

# PANDUAN SISTEM KEUANGAN (SIPADU)

## Sistem Informasi Terpadu Mandala

Sistem informasi ini digunakan untuk mendukung beberapa kegiatan di Kampus Institut Teknologi dan Sains (ITS) Mandala

Get Started



## Keunggulan Layanan SIPADU

Media ini dikembangkan oleh UPTTI Institut Teknologi dan Sains (ITS) Mandala Jember untuk mendukung beberapa serangkaian proses yang ada di internal Institut Teknologi dan Sains (ITS) Mandala. Layanan ini akan diharapkan akan menjadi media utama (Data Center) Mandala untuk jangka kedepan.



### Tangible

Beberapa proses yang ada akan dikemas menjadi satu media untuk mempermudah proses mengakses informasi melalui satu lama website



### Intangible

kedepan akan membantu proses pengambilan keputusan di kampus Institut Teknologi dan Sains (ITS) Mandala Jember untuk menuju kampus berbasis teknologi informasi

## Services

### Layanan yang tersedia di SIPADU



#### E-Sertifikat LABKOM

Pengajuan dan verifikasi usulan sertifikat LABKOM



#### Penerimaan Mahasiswa Baru (PMB)

Proses monitoring penerimaan mahasiswa Institut Teknologi dan Sains (ITS) Mandala



#### Absensi Karyawan/Dosen

Proses monitoring Absensi Karyawan/Dosen mahasiswa Institut Teknologi dan Sains (ITS) Mandala



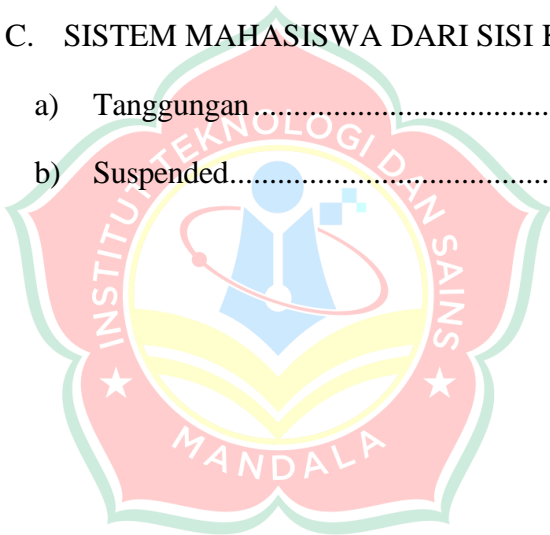
#### Keuangan Institut Teknologi dan Sains (ITS) Mandala

Pengelolaan Arus KAS Keuangan Institut Teknologi dan Sains (ITS) Mandala

**UNIT PELAKSANA TEKNIS TEKNOLOGI INFORMASI  
ITS - MANDALA  
2022**

## DAFTAR ISI

|  |    |
|--|----|
| DAFTAR ISI.....                              | i  |
| DAFTAR GAMBAR .....                          | ii |
| A. PENDAHULUAN .....                         | 1  |
| B. SISTEM PENGGAJIAN DARI SISI KEUANGAN..... | 1  |
| a) Pengaturan Gaji .....                     | 3  |
| b) Gaji Bulanan .....                        | 14 |
| c) Honorarium .....                          | 18 |
| C. SISTEM MAHASISWA DARI SISI KEUANGAN.....  | 22 |
| a) Tanggungan .....                          | 25 |
| b) Suspended.....                            | 26 |



ITSM  
JEMBER



## DAFTAR GAMBAR

|   |    |
|---|----|
| Gambar 1. Halaman Awal SIPADU .....                                     | 1  |
| Gambar 2. Halaman Login SIPADU .....                                    | 2  |
| Gambar 3. Dashboard SIPADU .....  | 2  |
| Gambar 4. Ganti Peran SIPADU .....                                      | 3  |
| Gambar 5. Menu Penggajian.....  | 4  |
| Gambar 6. Halaman Pengaturan Gaji .....                                 | 4  |
| Gambar 7. Pengaturan Gaji Individu .....                                | 5  |
| Gambar 8. Halaman Pengaturan Gaji Umum .....                            | 6  |
| Gambar 9. Halaman Pengaturan Potongan Koperasi.....                     | 7  |
| Gambar 10. Halaman Pengaturan Potongan Qurban .....                     | 7  |
| Gambar 11. Halaman Pengaturan Potongan Arisan .....                     | 8  |
| Gambar 12. Halaman Pengaturan Potongan Lainnya .....                    | 9  |
| Gambar 13. Halaman Pengaturan Tunjangan Fungsional .....                | 9  |
| Gambar 14. Halaman Pengaturan Tunjangan Struktural .....                | 10 |
| Gambar 15. Tampilan Pop-up Pengaturan Nominal Tunjangan Struktural..... | 11 |
| Gambar 16. Halaman Pengaturan Tunjangan Kinerja .....                   | 11 |
| Gambar 17. Tampilan Pop-up Pengaturan Nominal Tunjangan Kinerja.....    | 12 |
| Gambar 18. Halaman Pengaturan UMR .....                                 | 13 |
| Gambar 19. Tampilan Pop-up Pengaturan Nominal UMR.....                  | 13 |
| Gambar 20. Tampilan Pengaturan Gaji Individu .....                      | 14 |
| Gambar 21. Menu Gaji Bulanan .....                                      | 15 |
| Gambar 22. Halaman Gaji Bulanan .....                                   | 15 |
| Gambar 23. Pop-up Create Gaji Bulanan .....                             | 16 |
| Gambar 24. Tampilan Pop-up Konfirmasi Pembuatan Gaji Bulanan.....       | 16 |
| Gambar 25. Tampilan Halaman Gaji Bulanan.....                           | 17 |
| Gambar 26. Pop-up tampilan export gaji bulanan .....                    | 18 |
| Gambar 27. Menu Honorarium.....   | 19 |
| Gambar 28. Halaman Honorarium.....                                      | 20 |
| Gambar 29. Pop-up Create Honorarium .....                               | 20 |
| Gambar 30. Tampilan Halaman Honorarium .....                            | 21 |
| Gambar 31. Pop-up tampilan export honorarium .....                      | 22 |



|  |    |
|--|----|
| Gambar 32. Halaman Awal SIPADU .....                             | 23 |
| Gambar 33. Halaman Login SIPADU .....                            | 23 |
| Gambar 34. Dashboard SIPADU .....                                | 24 |
| Gambar 35. Ganti Peran SIPADU .....                              | 24 |
| Gambar 36. Menu Mahasiswa .....                                  | 25 |
| Gambar 37. Halaman Tanggungan Mahasiswa .....                    | 26 |
| Gambar 38. Menu Mahasiswa .....                                  | 27 |
| Gambar 39. Halaman Supended Mahasiswa .....                      | 27 |
| Gambar 40. Pop-up Suspend Mahasiswa.....                         | 28 |
| Gambar 41. Halaman Supended Mahasiswa .....                      | 29 |
| Gambar 42. Tampilan Pop-up Konfirmasi Un-suspend Mahasiswa ..... | 30 |



ITSM  
JEMBER



## A. PENDAHULUAN

*Sistem Informasi Terpadu* (SIPADU) adalah *platform* sistem informasi terintegrasi yang digunakan di lingkungan ITS - Mandala. SIPADU digunakan oleh dosen, karyawan, administrator fakultas/program studi, pimpinan, dsb. Mulai tahun 2021 SIPADU mulai dipergunakan di lingkungan ITS - Mandala.

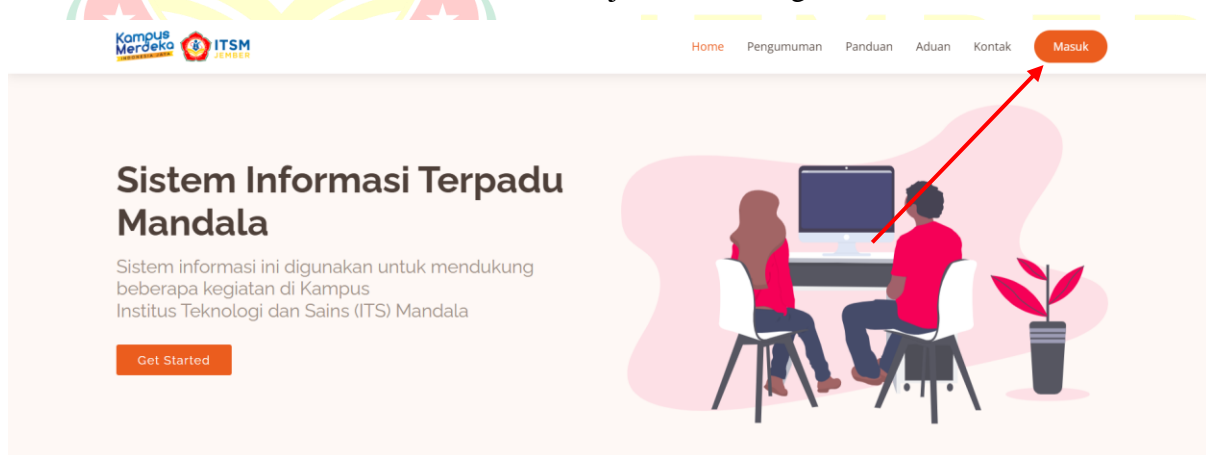
SIPADU sebagai salah satu *platform* sistem informasi terintegrasi yang digunakan di lingkungan ITS - Mandala dapat membantu mengatur sistem surat menyurat secara *online* yang langsung terintegrasi dengan *database* sistem pusat ITS - Mandala, diharapkan sistem yang telah dibuat ini akan membantu dan mempermudah urusan surat menyurat bagi dosen dan karyawan. Panduan ini akan menjelaskan cara mengakses sistem surat menyurat pada SIPADU bagian sekretaris dan dosen/karyawan.

## B. SISTEM PENGGAJIAN DARI SISI KEUANGAN

Untuk melakukan login ke SIPADU dapat dilakukan melalui:

<http://sipadu.itsm.ac.id/>

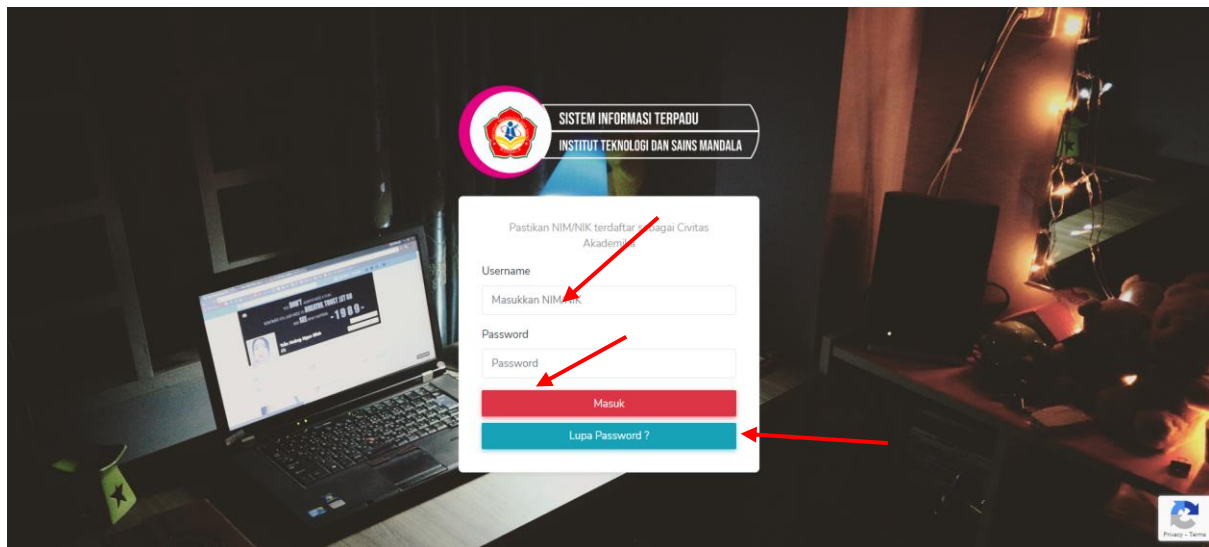
Setelah masuk kedalam link diatas, akan muncul tampilan utama SIPADU seperti gambar berikut. Kemudian klik "Masuk" untuk menuju halaman Login.



### Keunggulan Layanan SIPADU

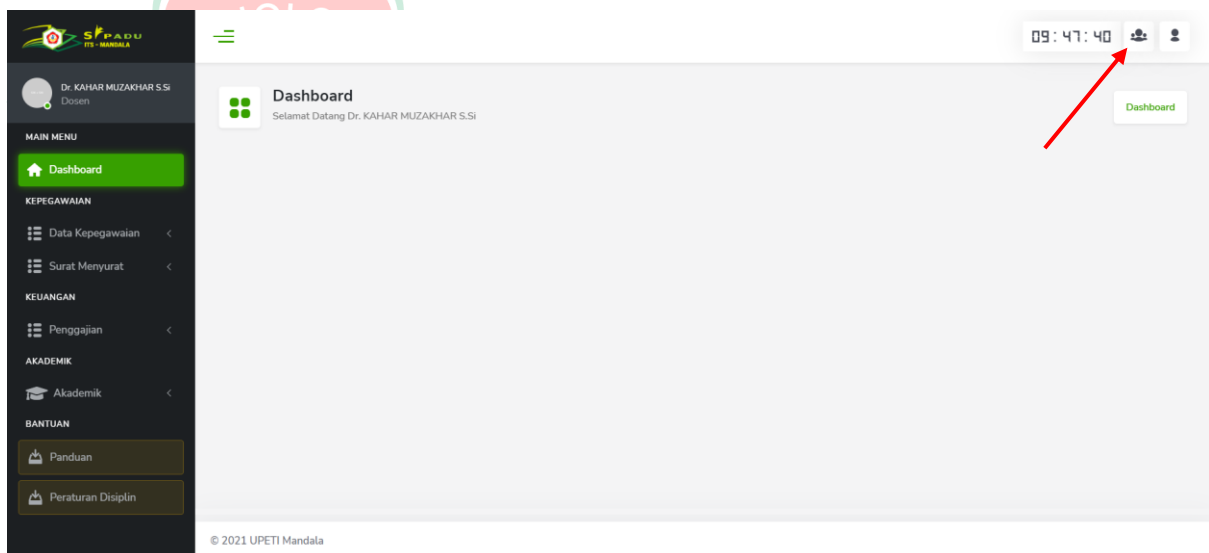
Media ini dikembangkan oleh UPTTI Institut Teknologi dan Sains (ITS) Mandala Jember

Gambar 1. Halaman Awal SIPADU



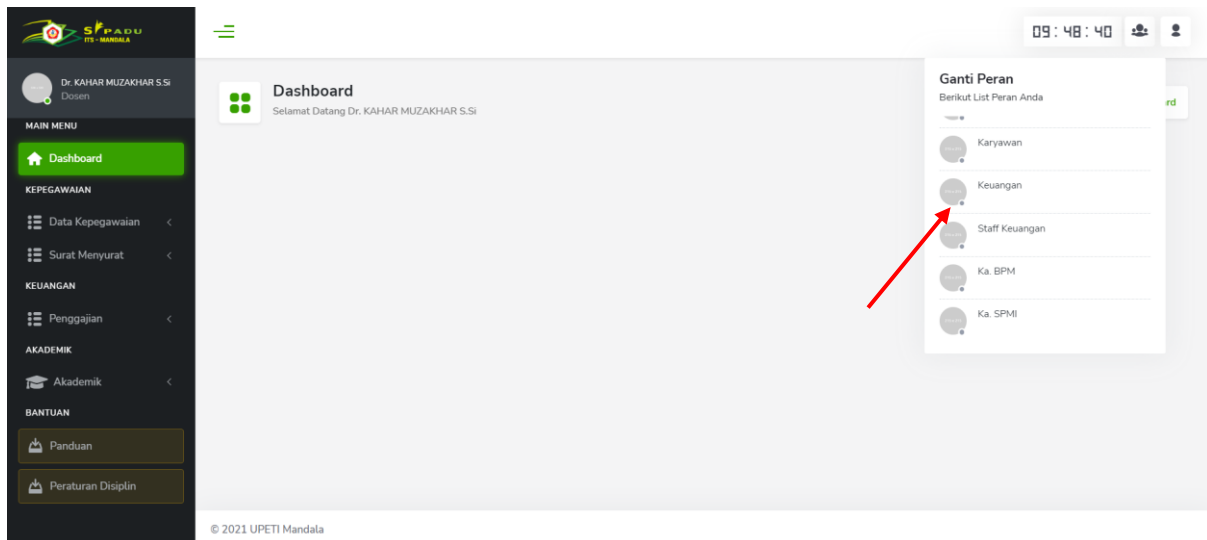
Gambar 2. Halaman Login SIPADU

Setelah itu akan muncul tampilan Login SIPADU seperti gambar diatas. Kemudian masukan Username dan Password kemudian klik “Masuk”.



Gambar 3. Dashboard SIPADU

Ketika sudah berhasil Login, halaman Dashboard akan muncul. Sebelum menuju menu Penggajian, kita perlu mengubah peran menjadi Keuangan pada menu “Ganti Peran” pada anak panah diatas.



Gambar 4. Ganti Peran SIPADU

Setelah klik “Ganti Peran”, akan muncul berbagai peran yang sudah ditentukan. Peran Keuangan akan aktif apabila sudah dipilih dengan cara mengklik peran yang diinginkan dan tampilan dashboard akan berubah sesuai peran yang dipilih.

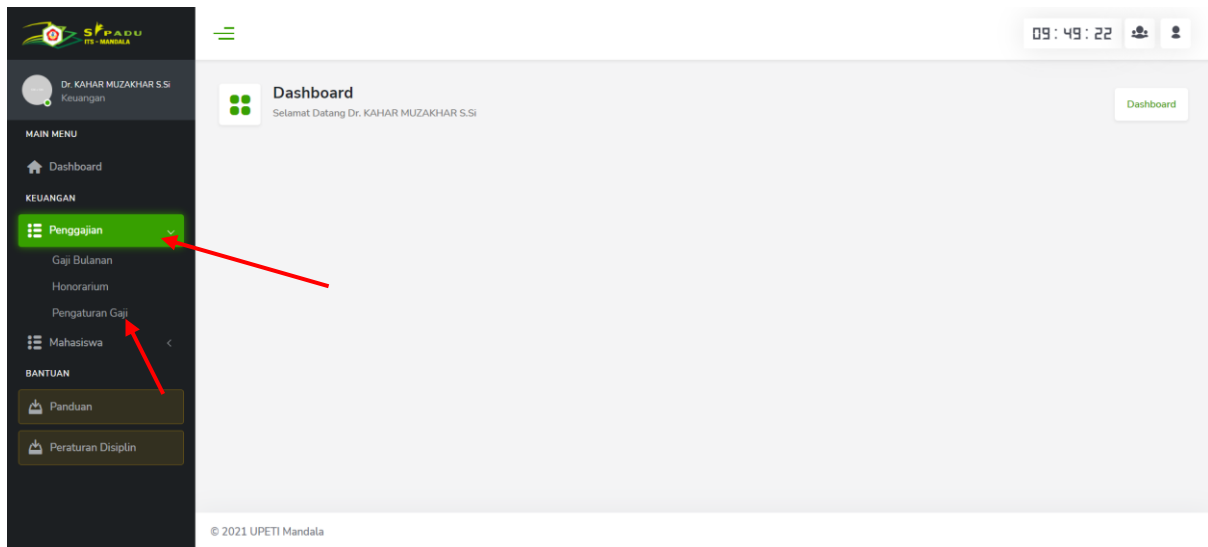
Dalam sistem penggajian dalam SIPADU, terdapat 3 fitur utama yaitu:

- **Pengaturan Gaji**
- **Gaji Bulanan**
- **Honorarium**

Berikut penjelasan cara menggunakan fitur tersebut,

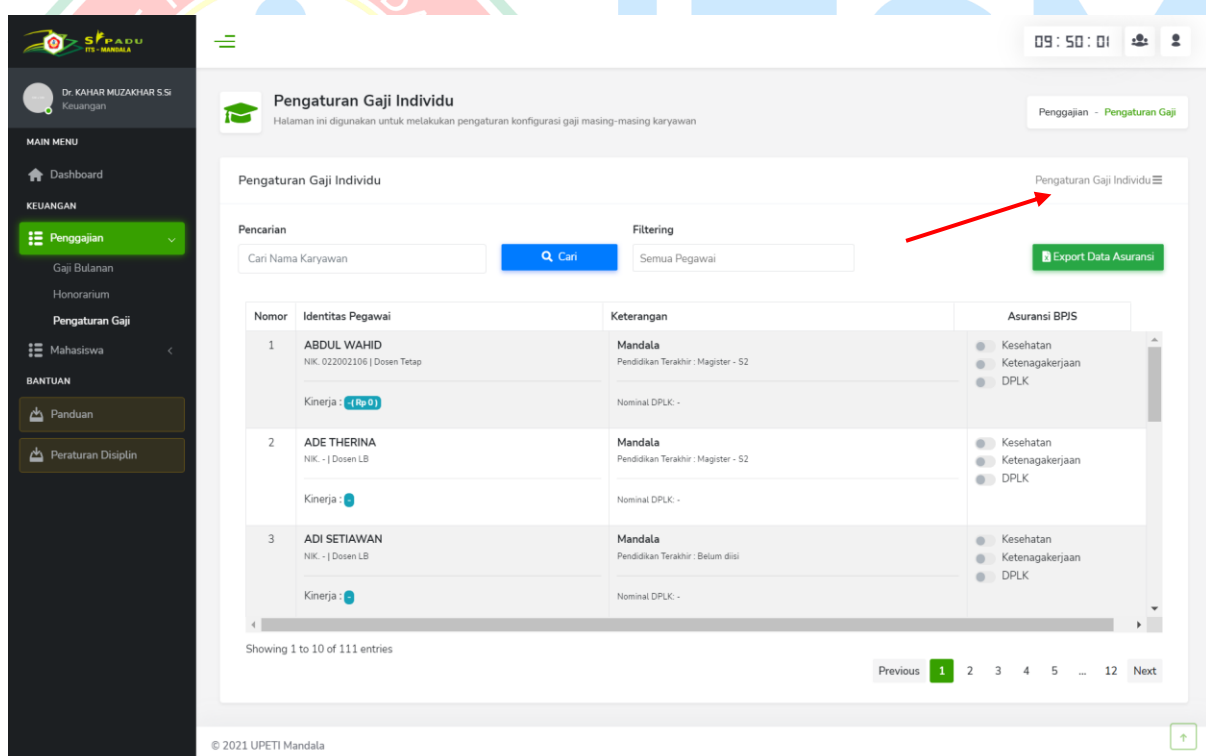
#### a) **Pengaturan Gaji**

Klik menu “Penggajian”, kemudian akan muncul menu “Gaji Bulanan”, “Honorarium” dan “Pengaturan Gaji”. Klik menu “Pengaturan Gaji”.



Gambar 5. Menu Penggajian

Setelah itu akan muncul tampilan seperti berikut. Apabila ingin membuat daftar gaji, kita perlu mengatur nominal gaji dari setiap potongan, pilih tab “Penggajian” terlebih dahulu, kemudian klik “Pengaturan Gaji”.



Gambar 6. Halaman Pengaturan Gaji



Dr. KAHAR MUZAKHAR S.Si  
Keuangan

MAIN MENU

- Dashboard
- KEUANGAN
- Penggajian**
  - Gaji Bulanan
  - Honorarium
  - Pengaturan Gaji**
  - Mahasiswa
- BANTUAN
  - Panduan
  - Peraturan Disiplin

09:51:49

**Pengaturan Gaji Individu**  
Halaman ini digunakan untuk melakukan pengaturan konfigurasi gaji masing-masing karyawan

Penggajian - Pengaturan Gaji

Pengaturan Gaji Individu

Pencarian: Cari Nama Karyawan  Filtering: Semua Pegawai

| Nomor | Identitas Pegawai  | Keterangan  | Asu   |
|-------|--|---|---|
| 1     | <b>ABDUL WAHID</b><br>NIK. 022002106   Dosen Tetap<br>Kinerja: <span>(Rp 0)</span> | <b>Mandala</b><br>Pendidikan Terakhir: Magister - S2<br>Nominal DPLK: - | <input checked="" type="radio"/> Kesehatan<br><input checked="" type="radio"/> Ketenagakerjaan<br><input checked="" type="radio"/> DPLK |
| 2     | <b>ADE THERINA</b><br>NIK. -   Dosen LB<br>Kinerja: <span></span>                  | <b>Mandala</b><br>Pendidikan Terakhir: Magister - S2<br>Nominal DPLK: - | <input checked="" type="radio"/> Kesehatan<br><input checked="" type="radio"/> Ketenagakerjaan<br><input checked="" type="radio"/> DPLK |
| 3     | <b>ADI SETIAWAN</b><br>NIK. -   Dosen LB<br>Kinerja: <span></span>                 | <b>Mandala</b><br>Pendidikan Terakhir: Belum diisi<br>Nominal DPLK: -   | <input checked="" type="radio"/> Kesehatan<br><input checked="" type="radio"/> Ketenagakerjaan<br><input checked="" type="radio"/> DPLK |

Showing 1 to 10 of 111 entries

Previous **1** 2 3 4 5 ... 12 Next

© 2021 UPETI Mandala

Gambar 7. Pengaturan Gaji Individu

Pada gambar diatas, kita perlu mengisi data pengaturan gaji individu yang terdapat di dalam list seperti gambar diatas.



**Pengaturan Gaji Umum**

Halaman ini digunakan untuk mengatur konfigurasi gaji secara umum/keseluruhan

**Tunjangan**

Tunjangan Transport (Rp)  Tunjangan Pendidikan S3 (Rp)

**Tunjangan Beras**

Karyawan (Kg)  Pasangan (Kg)  Anak (Kg)

**Tunjangan Keluarga**

Pasangan (% dari Gaji Pokok)  Anak (% dari Gaji Pokok)

**Potongan**

Potongan Infaq (% dari Gaji pokok)

Potongan DPLK (Rp)  Harga Beras per Kilogram (Rp)

**Asuransi**

UMR (Rp)

**BPJS Kesehatan**

Karyawan (%)  Perusahaan (%)

**Jaminan Hari Tua (JHT)**

Karyawan (%)  Perusahaan (%)

**Jaminan Kematian (JK)**

Karyawan (%)  Perusahaan (%)

**Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK)**

Karyawan (%)  Perusahaan (%)

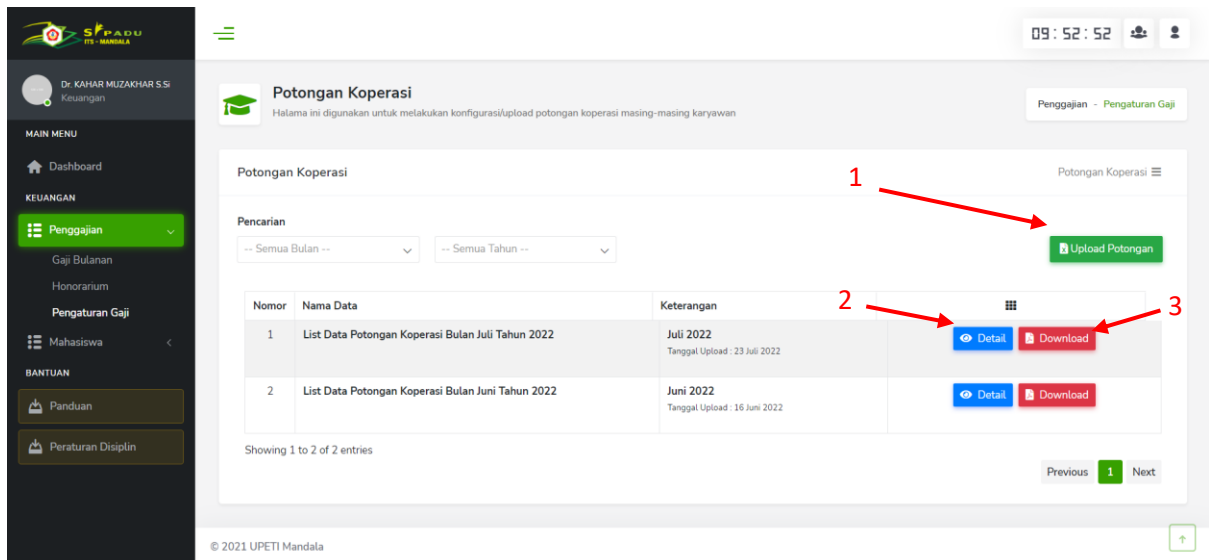
**Jaminan Pensiun (JP)**

Karyawan (%)  Perusahaan (%)

[Kembali](#) [Simpan Gaji](#)

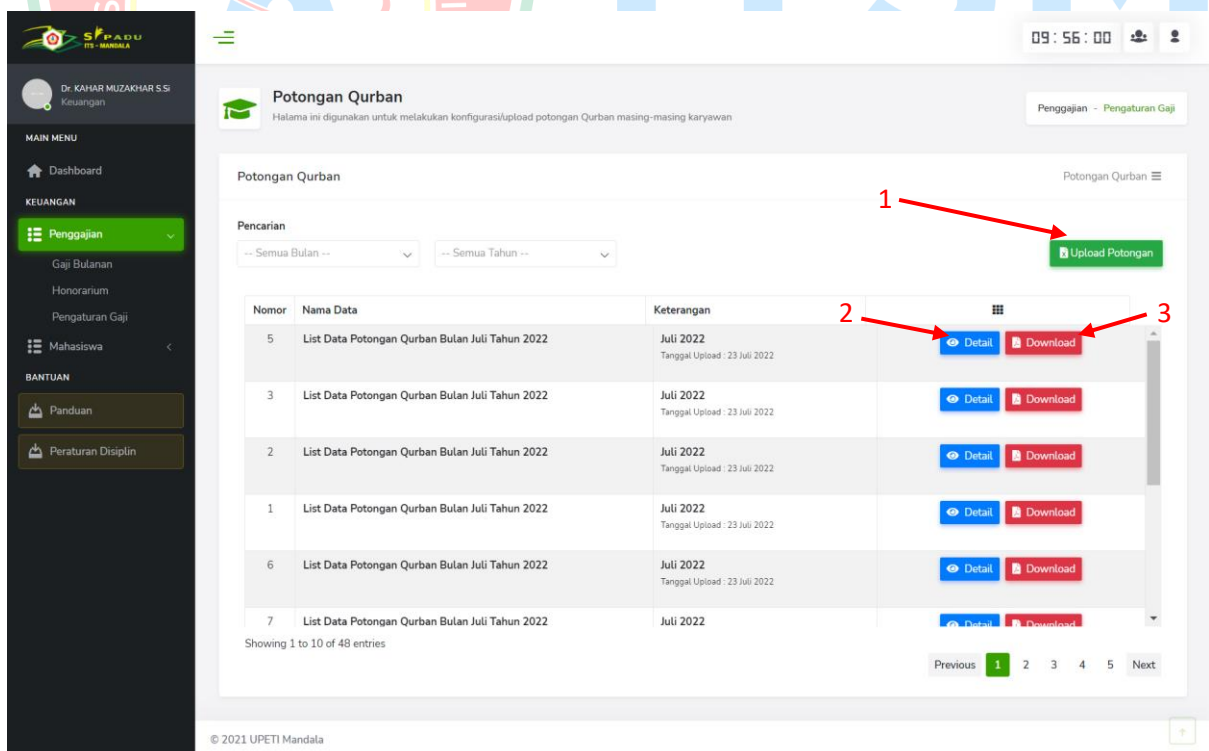
Gambar 8. Halaman Pengaturan Gaji Umum

Setelah itu akan muncul tampilan seperti gambar diatas, kemudian isikan seluruh data terkait nominal sesuai dengan ketentuan yang ada. Setelah selesai mengisi data nominal, klik “Simpan Gaji” untuk menyimpan data pengaturan gaji umum.



Gambar 9. Halaman Pengaturan Potongan Koperasi

Dalam menu pengaturan potongan koperasi terdapat beberapa fitur yang dapat digunakan. Pertama, unggah data potongan dalam format Spreadsheet (Excel) pada tanda panah nomor satu. Kemudian kita dapat melihat detail dan mengunduh data yang telah di inputkan seperti yang ditunjukkan tanda panah nomor dua dan tiga. Seluruh data potongan koperasi yang telah diinputkan akan tampil pada tabel potongan koperasi.



Gambar 10. Halaman Pengaturan Potongan Qurban

Dalam menu pengaturan potongan qurban terdapat beberapa fitur yang dapat digunakan. Pertama, unggah data potongan dalam format Spreadsheet (Excel) pada tanda panah nomor satu. Kemudian kita dapat melihat detail dan mengunduh data yang telah di inputkan seperti yang ditunjukkan tanda panah nomor dua dan tiga. Seluruh data potongan qurban yang telah diinputkan akan tampil pada tabel potongan qurban.

**Potongan Arisan**  
Halama ini digunakan untuk melakukan konfigurasiupload potongan Arisan masing-masing karyawan

Pencarian: -- Semua Bulan -- -- Semua Tahun --

**Upload Potongan**

| Nomor | Nama Data  | Keterangan  | Detail | Download |
|-------|--|---|--------|----------|
| 1     | List Data Potongan Arisan Bulan Juli Tahun 2022      | Juli 2022<br>Tanggal Upload : 23 Juli 2022        | Detail | Download |
| 2     | List Data Potongan Arisan Bulan Juli Tahun 2022      | Juli 2022<br>Tanggal Upload : 2 Agustus 2022      | Detail | Download |
| 3     | List Data Potongan Arisan Bulan Agustus Tahun 2022   | Agustus 2022<br>Tanggal Upload : 2 Agustus 2022   | Detail | Download |
| 4     | List Data Potongan Arisan Bulan Agustus Tahun 2022   | Agustus 2022<br>Tanggal Upload : 23 Juli 2022     | Detail | Download |
| 5     | List Data Potongan Arisan Bulan September Tahun 2022 | September 2022<br>Tanggal Upload : 2 Agustus 2022 | Detail | Download |
| 6     | List Data Potongan Arisan Bulan September Tahun 2022 | September 2022                                    | Detail | Download |

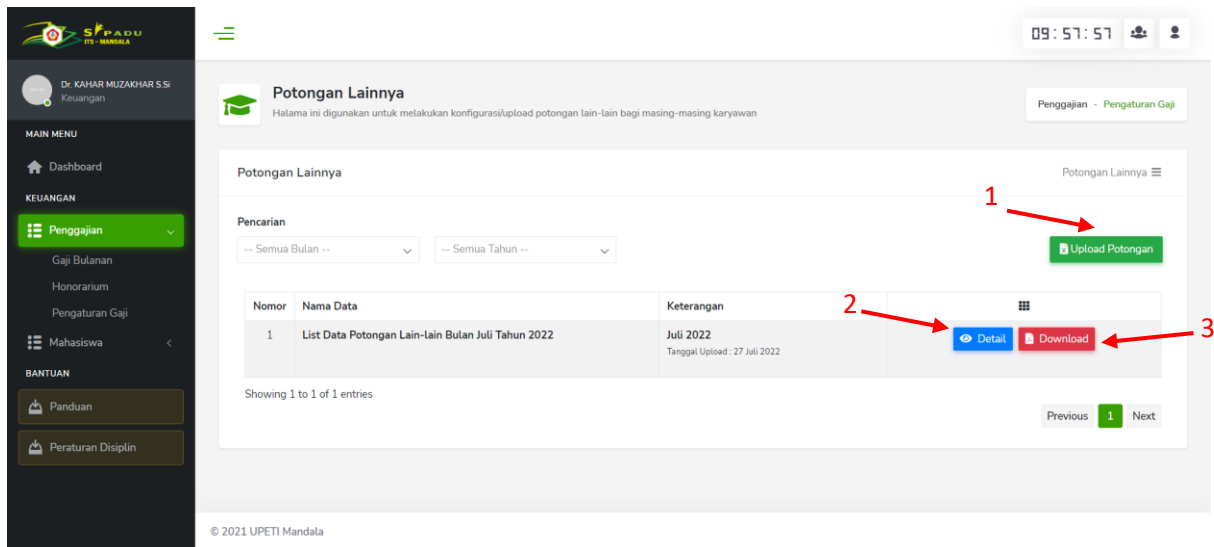
Showing 1 to 10 of 12 entries

Previous 1 2 Next

© 2021 UPETI Mandala

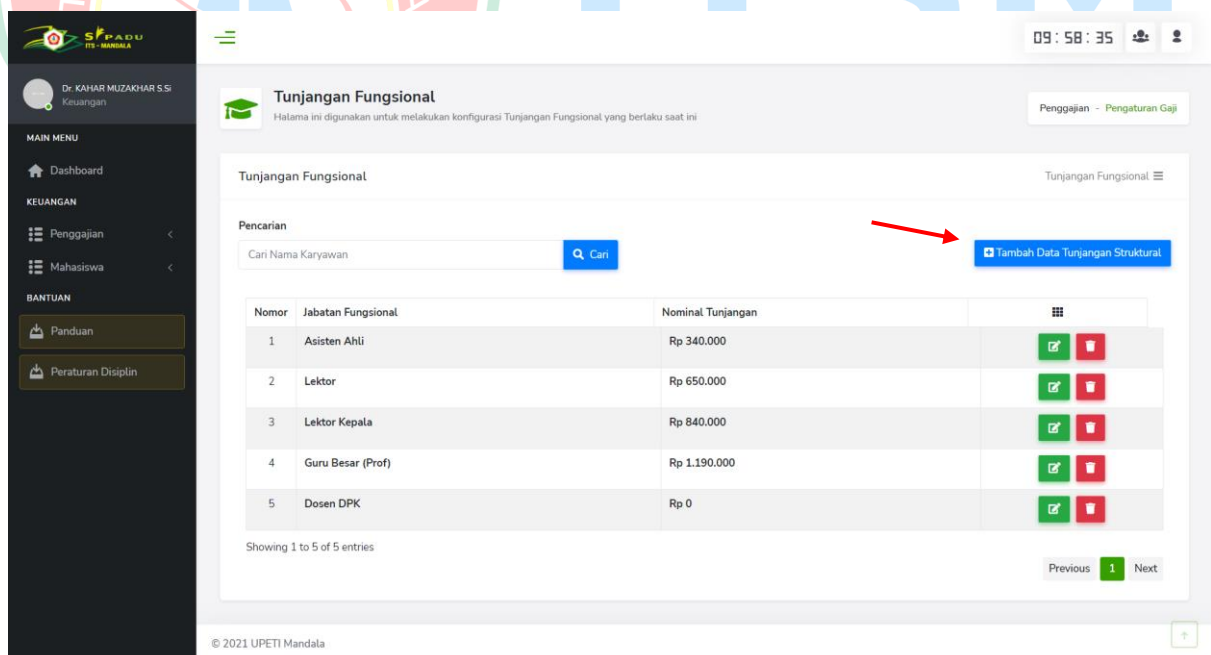
Gambar 11. Halaman Pengaturan Potongan Arisan

Dalam menu pengaturan potongan arisan terdapat beberapa fitur yang dapat digunakan. Pertama, unggah data potongan dalam format Spreadsheet (Excel) pada tanda panah nomor satu. Kemudian kita dapat melihat detail dan mengunduh data yang telah di inputkan seperti yang ditunjukkan tanda panah nomor dua dan tiga. Seluruh data potongan arisan yang telah diinputkan akan tampil pada tabel potongan arisan.



Gambar 12. Halaman Pengaturan Potongan Lainnya

Dalam menu pengaturan potongan lainnya terdapat beberapa fitur yang dapat digunakan. Pertama, unggah data potongan dalam format Spreadsheet (Excel) pada tanda panah nomor satu. Kemudian kita dapat melihat detail dan mengunduh data yang telah di inputkan seperti yang ditunjukkan tanda panah nomor dua dan tiga. Seluruh data potongan lainnya yang telah diinputkan akan tampil pada tabel potongan lainnya.



Gambar 13. Halaman Pengaturan Tunjangan Fungsional

Dalam menu pengaturan Tunjangan Fungsional data mengenai nominal Tunjangan Fungsional dapat ditambahkan dengan mengklik “Tambah Data Tunjangan Fungsional”

yang ditunjukkan tanda panah pada gambar diatas.

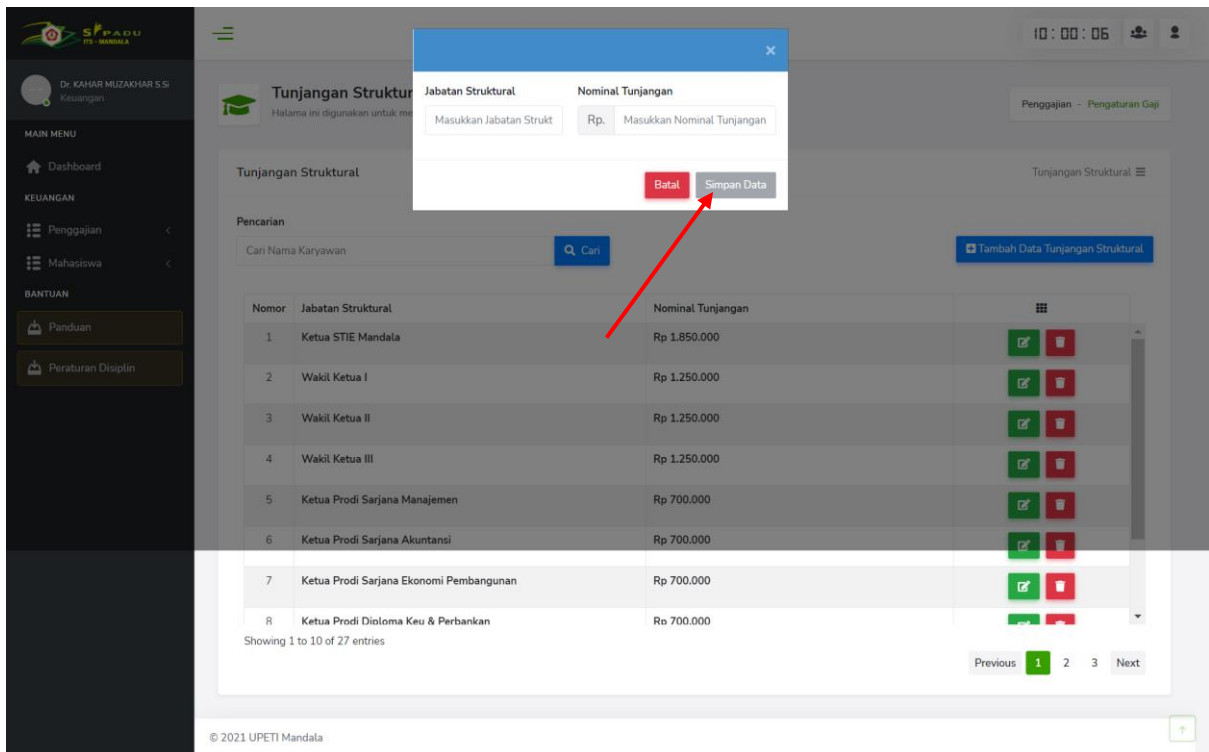
The screenshot displays the 'Tunjangan Struktural' management interface. On the left is a dark sidebar with a 'MAIN MENU' containing 'Dashboard', 'KEUANGAN' (with sub-items 'Penggajian' and 'Mahasiswa'), and 'BANTUAN' (with sub-items 'Panduan' and 'Peraturan Disiplin'). The main content area is titled 'Tunjangan Struktural' and includes a search bar labeled 'Pencarian' with the placeholder 'Cari Nama Karyawan' and a 'Cari' button. A red arrow points to a blue button labeled 'Tambah Data Tunjangan Struktural'. Below the search bar is a table with 8 rows of structural allowance data. The table has columns for 'Nomor', 'Jabatan Struktural', and 'Nominal Tunjangan'. The data is as follows:

| Nomor | Jabatan Struktural                      | Nominal Tunjangan |
|-------|---|-------------------|
| 1     | Ketua STIE Mandala                      | Rp 1.850.000      |
| 2     | Wakil Ketua I                           | Rp 1.250.000      |
| 3     | Wakil Ketua II                          | Rp 1.250.000      |
| 4     | Wakil Ketua III                         | Rp 1.250.000      |
| 5     | Ketua Prodi Sarjana Manajemen           | Rp 700.000        |
| 6     | Ketua Prodi Sarjana Akuntansi           | Rp 700.000        |
| 7     | Ketua Prodi Sarjana Ekonomi Pembangunan | Rp 700.000        |
| 8     | Ketua Prodi Diploma Keu & Perbankan     | Rp 700.000        |

At the bottom of the table, it says 'Showing 1 to 10 of 27 entries'. There are also pagination controls: 'Previous', '1', '2', '3', and 'Next'.

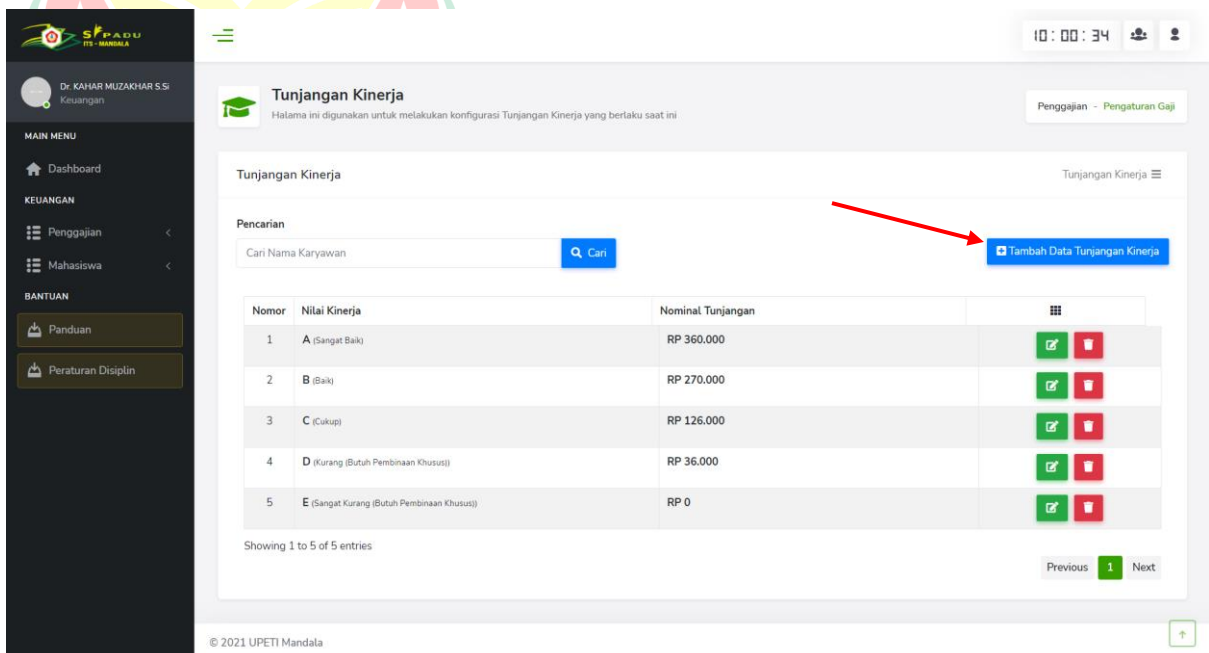
Gambar 14. Halaman Pengaturan Tunjangan Struktural

Dalam menu pengaturan Tunjangan Struktural data mengenai nominal Tunjangan Struktural dapat ditambahkan dengan mengklik “Tambah Data Tunjangan Struktural” yang ditunjukkan tanda panah pada gambar diatas.



Gambar 15. Tampilan Pop-up Pengaturan Nominal Tunjangan Struktural

Pada tampilan Pop-up yang muncul seperti gambar diatas, kita dapat menambahkan Tunjangan Struktural baru yang akan di tambahkan sesuai dengan Surat Keputusan (SK) yang diterbitkan. Setelah selesai penambahan data Tunjangan Struktural klik “Simpan Data”.



Gambar 16. Halaman Pengaturan Tunjangan Kinerja

Dalam menu pengaturan Tunjangan Kinerja data mengenai nominal Tunjangan Kinerja

dapat ditambahkan dengan mengklik “Tambah Data Tunjangan Kinerja” yang ditunjukkan tanda panah pada gambar diatas.

**Tunjangan Kinerja**

Halaman ini digunakan untuk me

**Nilai Kinerja**

Masukkan Nilai Kinerja

**Nominal Tunjangan**

Rp. Masukkan Nominal Kinerja

**Keterangan**

Masukkan Keterangan Kinerja

Batal Simpan Data

**Tunjangan Kinerja**

Pencarian

Cari Nama Karyawan

| Nomor | Nilai Kinerja                              | Nominal Tunjangan |
|-------|--|-------------------|
| 1     | A (Sangat Baik)                            | RP 360.000        |
| 2     | B (Baik)                                   | RP 270.000        |
| 3     | C (Cukup)                                  | RP 126.000        |
| 4     | D (Kurang (Butuh Pembinaan Khusus))        | RP 36.000         |
| 5     | E (Sangat Kurang (Butuh Pembinaan Khusus)) | RP 0              |

Showing 1 to 5 of 5 entries

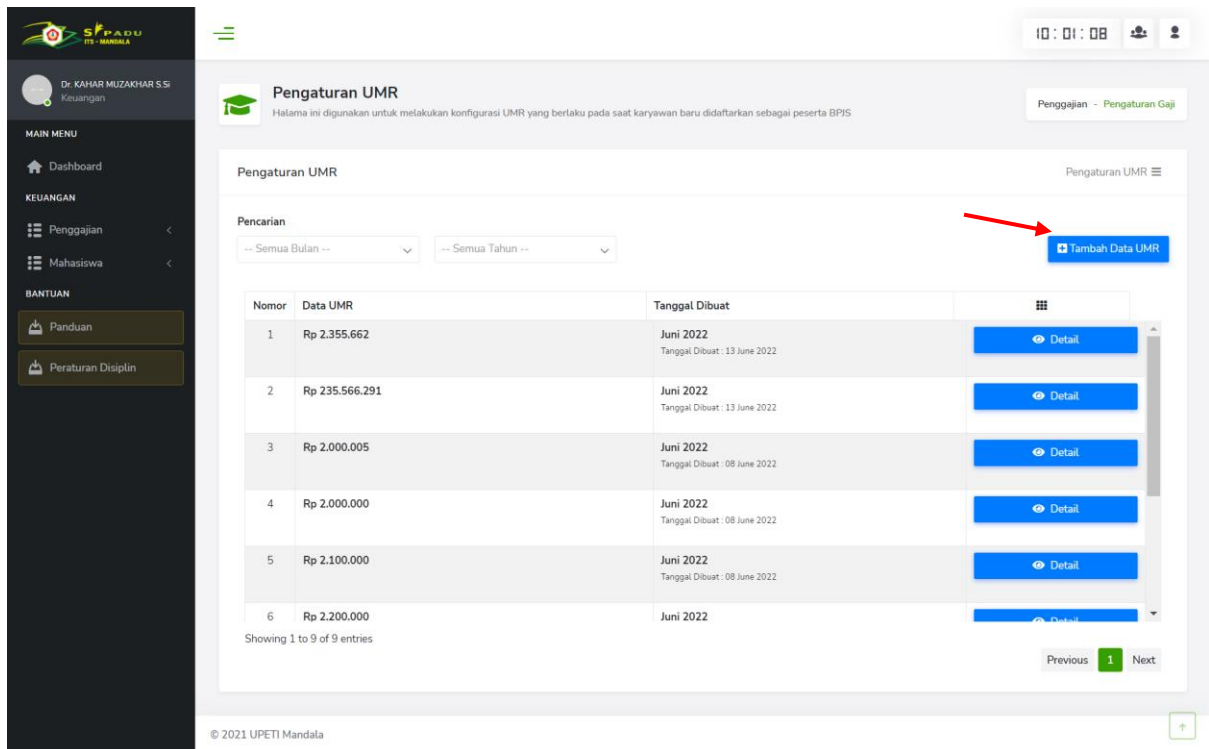
Previous 1 Next

© 2021 UPETI Mandala

Gambar 17. Tampilan Pop-up Pengaturan Nominal Tunjangan Kinerja

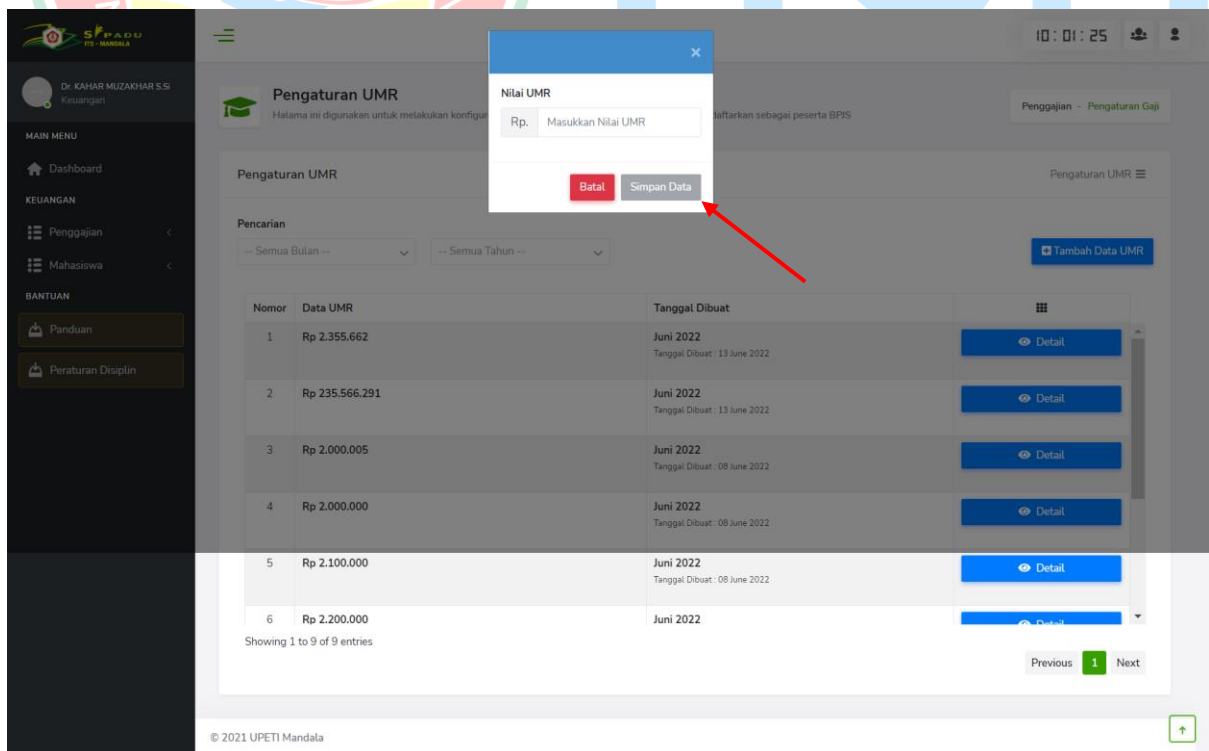
Pada tampilan Pop-up yang muncul seperti gambar diatas, kita dapat menambahkan Tunjangan Kinerja baru yang akan di tambahkan. Setelah selesai penambahan data Tunjangan Kinerja klik “Simpan Data”.





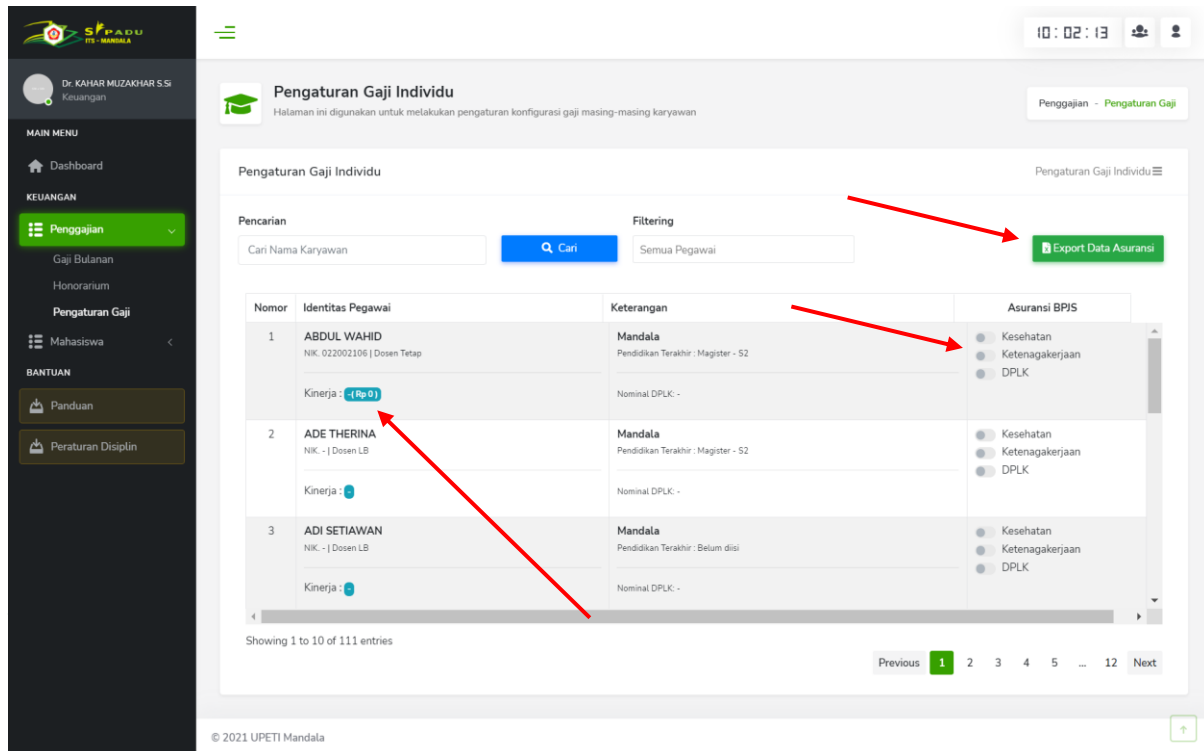
Gambar 18. Halaman Pengaturan UMR

Dalam menu pengaturan UMR data mengenai nominal UMR dapat ditambahkan dengan mengklik “Tambah Data UMR” yang ditunjukkan tanda panah pada gambar diatas.



Gambar 19. Tampilan Pop-up Pengaturan Nominal UMR

Setelah itu akan muncul tampilan seperti gambar diatas, pada tampilan ini kita dapat menginputkan nominal UMR yang telah ditetapkan sesuai dengan kebijakan baru yang telah diputuskan. Kemudian klik “Simpan Data” untuk menyimpan pengaturan UMR. Seluruh data UMR yang telah disimpan akan muncul di tabel pengaturan UMR.

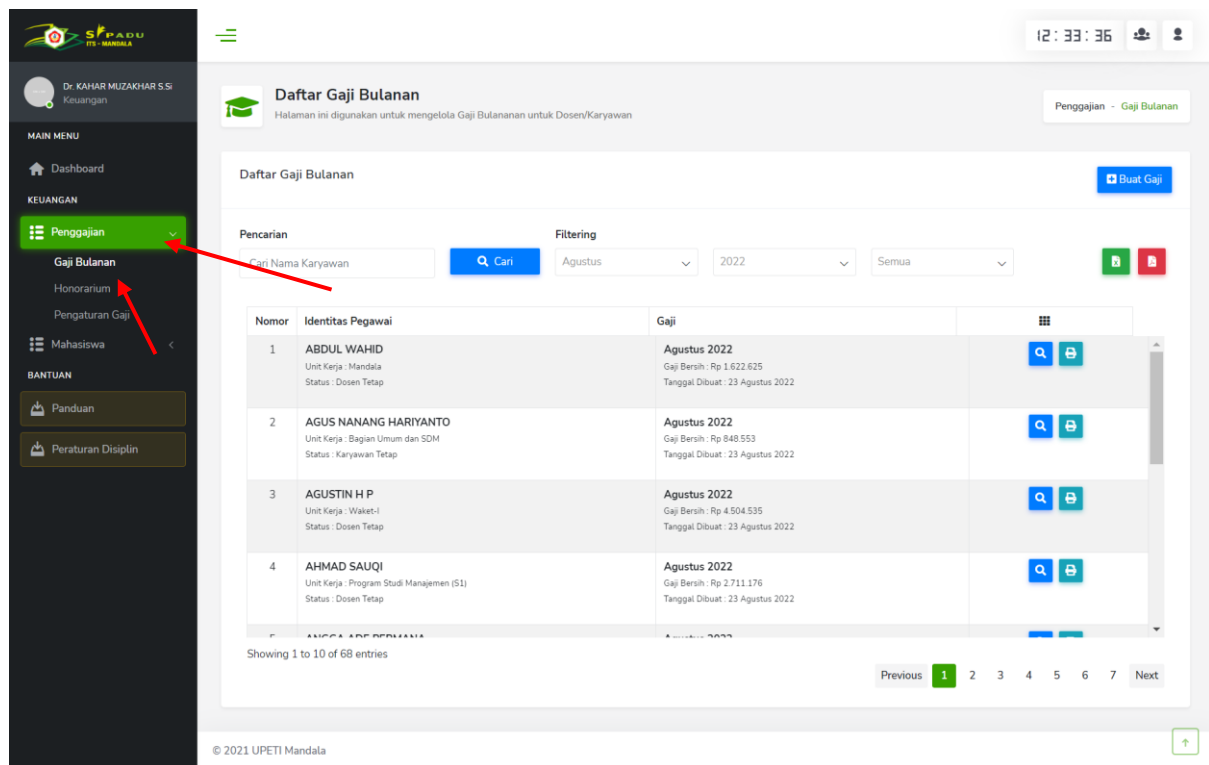


Gambar 20. Tampilan Pengaturan Gaji Individu

Pada pengaturan gaji individu, kita dapat mengaktifkan dan menonaktifkan asuransi BPJS setiap karyawan dan dosen. Kemudian kita juga dapat mengexport data asuransi seluruh karyawan dan dosen dengan mengklik “Export Data Asuransi” yang akan terunduh dalam format SpreadSheet (Excel). Kemudian kita juga dapat mengaktifkan dan menonaktifkan tunjangan kinerja untuk dosen tetap.

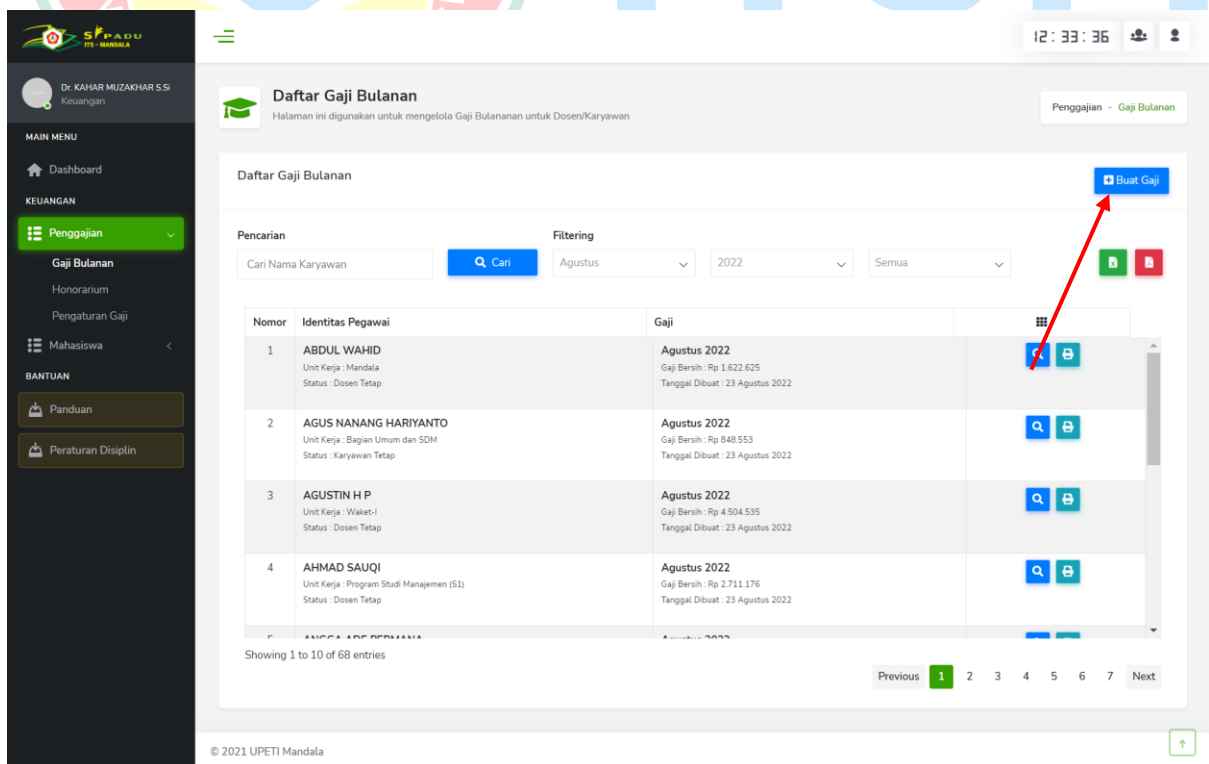
### b) Gaji Bulanan

Setelah selesai mengatur nominal dari setiap potongan dan tunjangan. Gaji bulanan dapat di buat untuk seluruh dosen dan karyawan. Pertama Klik menu “Penggajian”, kemudian akan muncul menu “Gaji Bulanan”, “Honorarium” dan “Pengaturan Gaji”. Klik menu “Gaji Bulanan”.



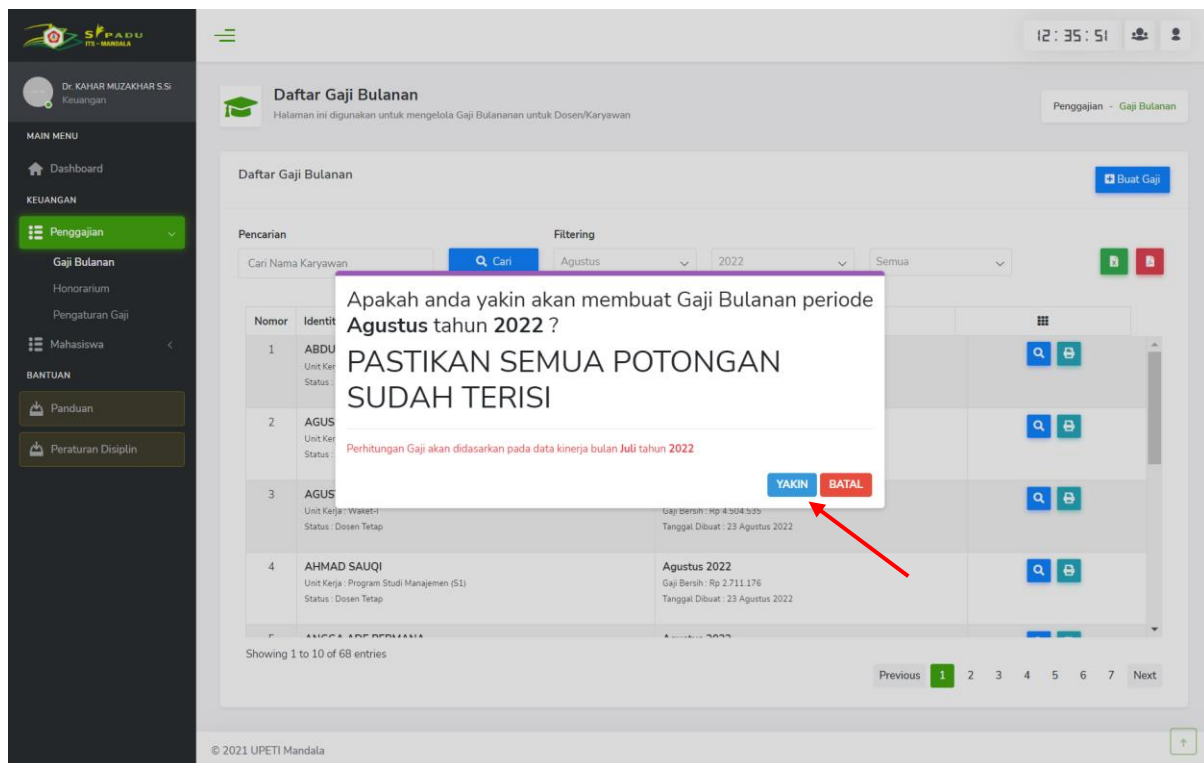
Gambar 21. Menu Gaji Bulanan

Setelah itu akan muncul tampilan seperti berikut. Apabila ingin membuat gaji baru, klik “Buat Gaji”.

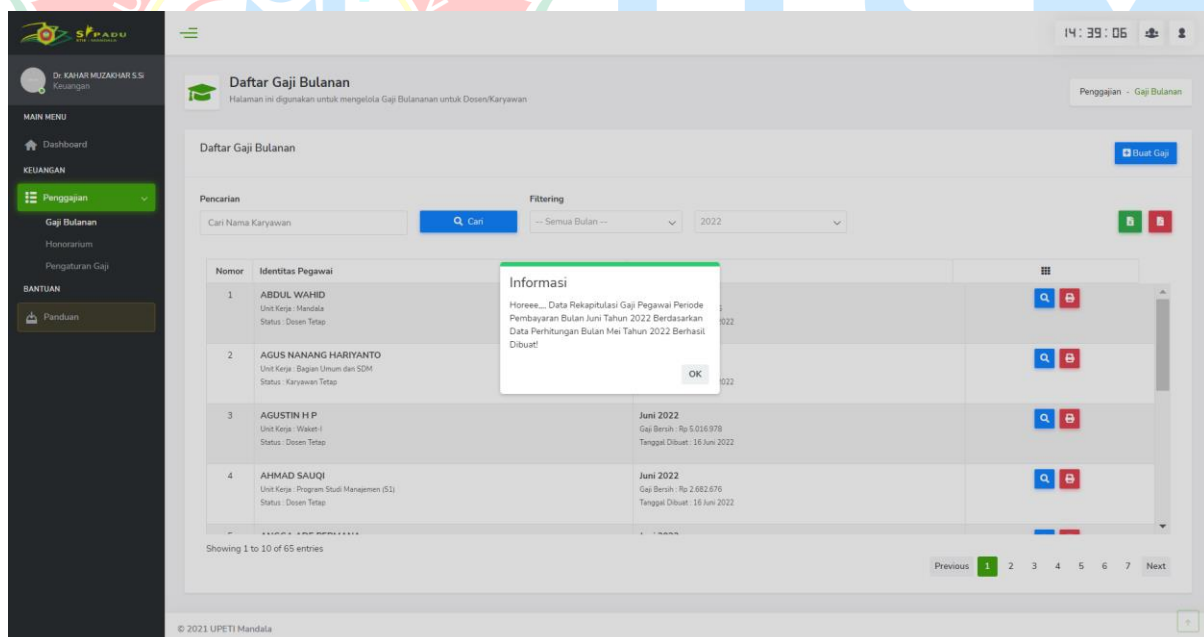


Gambar 22. Halaman Gaji Bulanan



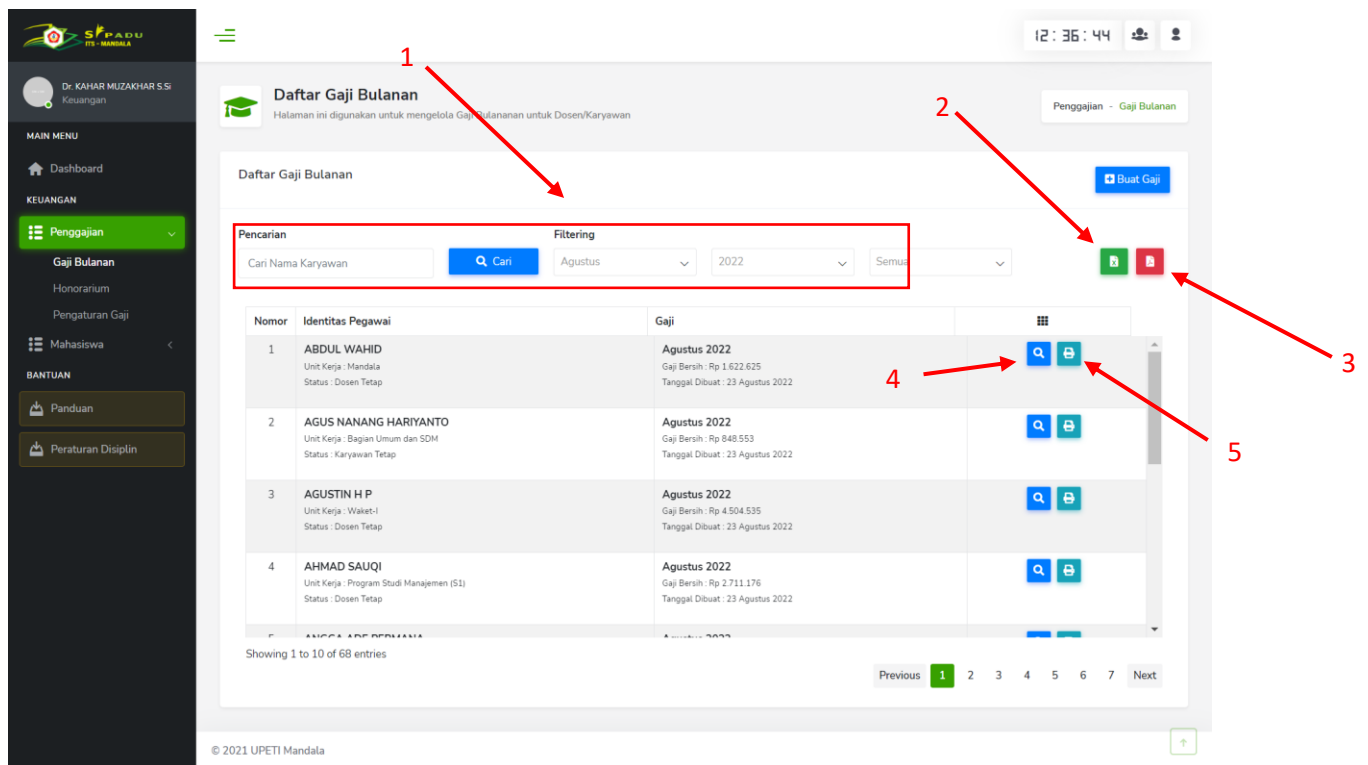


Gambar 23. Pop-up Create Gaji Bulanan



Gambar 24. Tampilan Pop-up Konfirmasi Pembuatan Gaji Bulanan

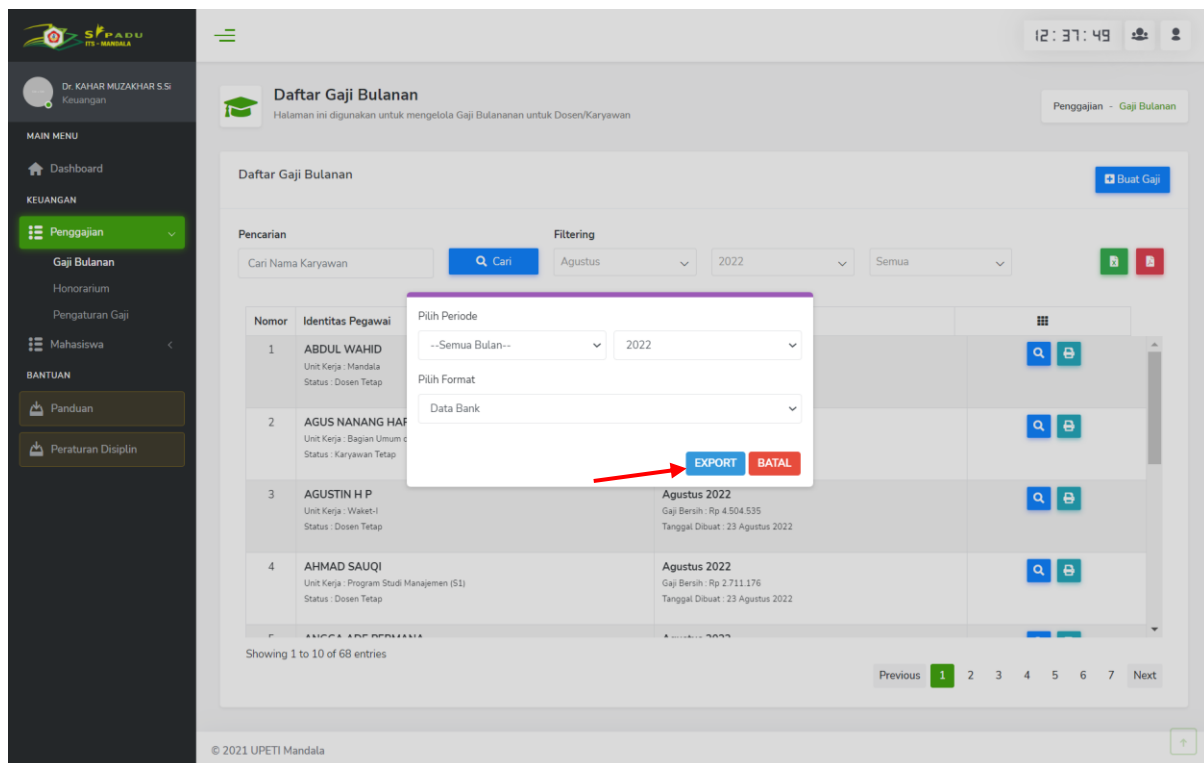
Ketika akan membuat gaji bulanan, akan muncul Pop-up konfirmasi seperti gambar diatas. Setelah berhasil membuat gaji bulanan akan muncul Pop-up notifikasi berhasil yang ditunjukkan gambar diatas.



Gambar 25. Tampilan Halaman Gaji Bulanan

Setelah berhasil membuat gaji bulanan, data yang telah dibuat akan muncul pada tabel daftar gaji bulanan seperti gambar diatas. Anak panah nomor satu menunjukkan kolom pencarian gaji karyawan dan dosen berdasarkan nama, filtering berdasarkan bulan dan tahun. Kemudian anak panah nomor dua dan tiga merupakan fitur untuk mengexport seluruh gaji bulanan karyawan dan dosen dalam format spreadsheet(Excel) dan Pdf. Anak panah nomor empat untuk melihat dan mengedit detail nominal gaji karyawan dosen apabila terjadi kesalahan atau pengajuan perubahan. Anak panah nomor 5 menunjukkan fitur untuk mendownload slip gaji karyawan dan dosen.

**Sebagai catatan, perubahan terhadap data nominal gaji setiap karyawan dan dosen hanya bisa dilakukan terhitung selama 3 hari setelah kita membuat gaji bulanan baru. Setelah melewati batas hari perubahan data gaji bulanan, maka data tidak akan bisa diubah (LOCK) dan hanya bisa dilihat detailnya saja.**



Gambar 26. Pop-up tampilan export gaji bulanan

Ketika kita akan mengexport gaji bulanan dalam format spreadsheet(excel) maupun Pdf akan muncul Pop-up seperti gambar diatas. Pada tampilan ini periode bulan dan tahun perlu dipilih terlebih dahulu dan juga format yang akan digunakan. Setelah selesai, klik menu “EXPORT” untuk mengunduh file gaji bulanan sesuai format yang dipilih.

### c) **Honorarium**

Dalam penggajian terdapat juga menu “Honorarium”, menu tersebut berisikan honorarium mengajar, honorarium koreksi dan honorarium pengawas. Untuk mengakses menu “Honorarium” lakukan dengan cara berikut. Honorarium dapat di buat untuk seluruh dosen dan karyawan. Pertama Klik menu “Penggajian”, kemudian akan muncul menu “Gaji Bulanan”, “Honorarium” dan “Pengaturan Gaji”. Klik menu “Honorarium”.

**Daftar Honorarium Mengajar**  
Halaman ini digunakan untuk mengelola Honorarium Mengajar untuk Dosen/Karyawan

Penggajian - Honorarium

**Daftar Honorarium Mengajar**

Pencarian: Cari Nama Karyawan [Cari] Filtering: Agustus 2022 [Buat Honorarium] [Edit] [Hapus]

| Nomor | Identitas Pegawai  | Honorarium   |               |
|-------|--|--|---------------|
| 1     | ABDUL WAHID<br>Unit Kerja : Mandala<br>Status : Dosen Tetap                                  | Honor Mengajar 2022/2023 - GANJIL - Agustus<br>Honorarium : Rp 22.000<br>Tanggal Dibuat : 22 Agustus 2022    | [Cari] [Edit] |
| 2     | FARID WAHYUDI<br>Unit Kerja : Program Studi Ekonomi Pembangunan (S1)<br>Status : Dosen Tetap | Honor Mengajar 2022/2023 - GANJIL - Agustus<br>Honorarium : Rp 893.000<br>Tanggal Dibuat : 22 Agustus 2022   | [Cari] [Edit] |
| 3     | IHRUM CAESAR ANANTA PUTRA<br>Unit Kerja : Mandala<br>Status : Dosen Tetap                    | Honor Mengajar 2022/2023 - GANJIL - Agustus<br>Honorarium : Rp 1.071.000<br>Tanggal Dibuat : 22 Agustus 2022 | [Cari] [Edit] |
| 4     | MUHAIMIN DIMYATI<br>Unit Kerja : Program Studi Manajemen (S1)<br>Status : Dosen Tetap        | Honor Mengajar 2022/2023 - GANJIL - Agustus<br>Honorarium : Rp 59.000<br>Tanggal Dibuat : 22 Agustus 2022    | [Cari] [Edit] |

Showing 1 to 10 of 10 entries

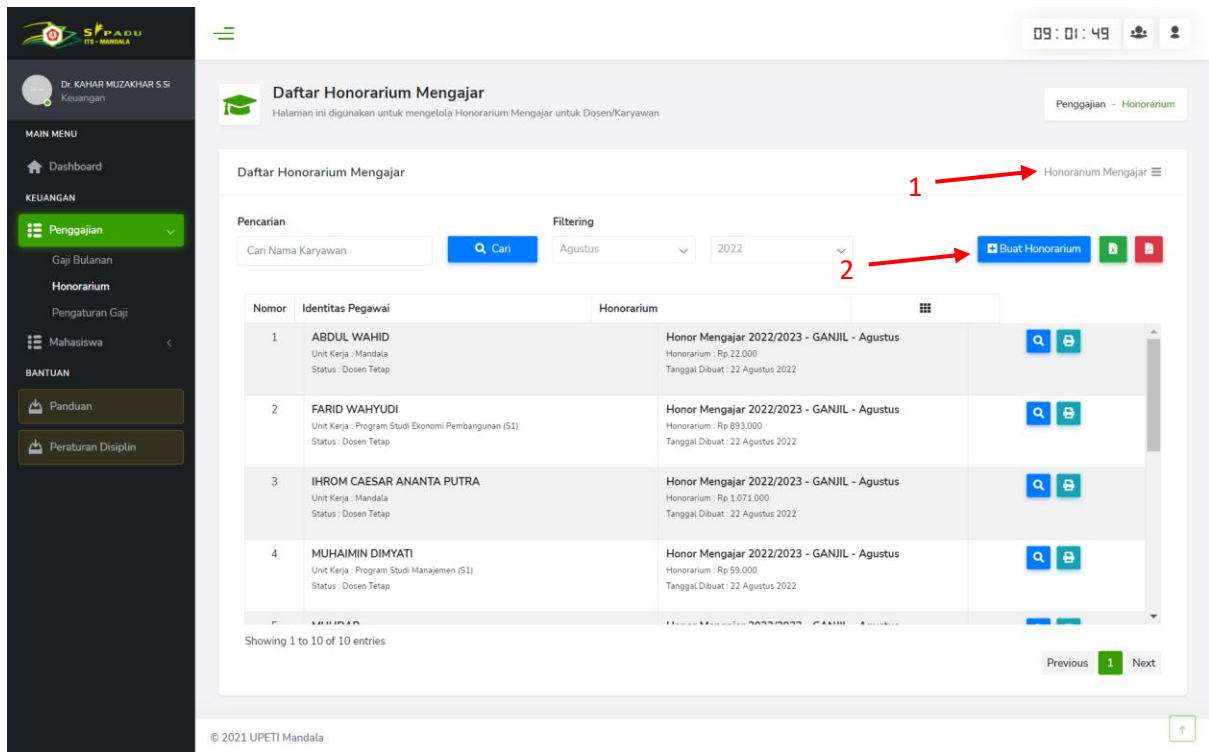
Previous 1 Next

© 2021 UPETI Mandala

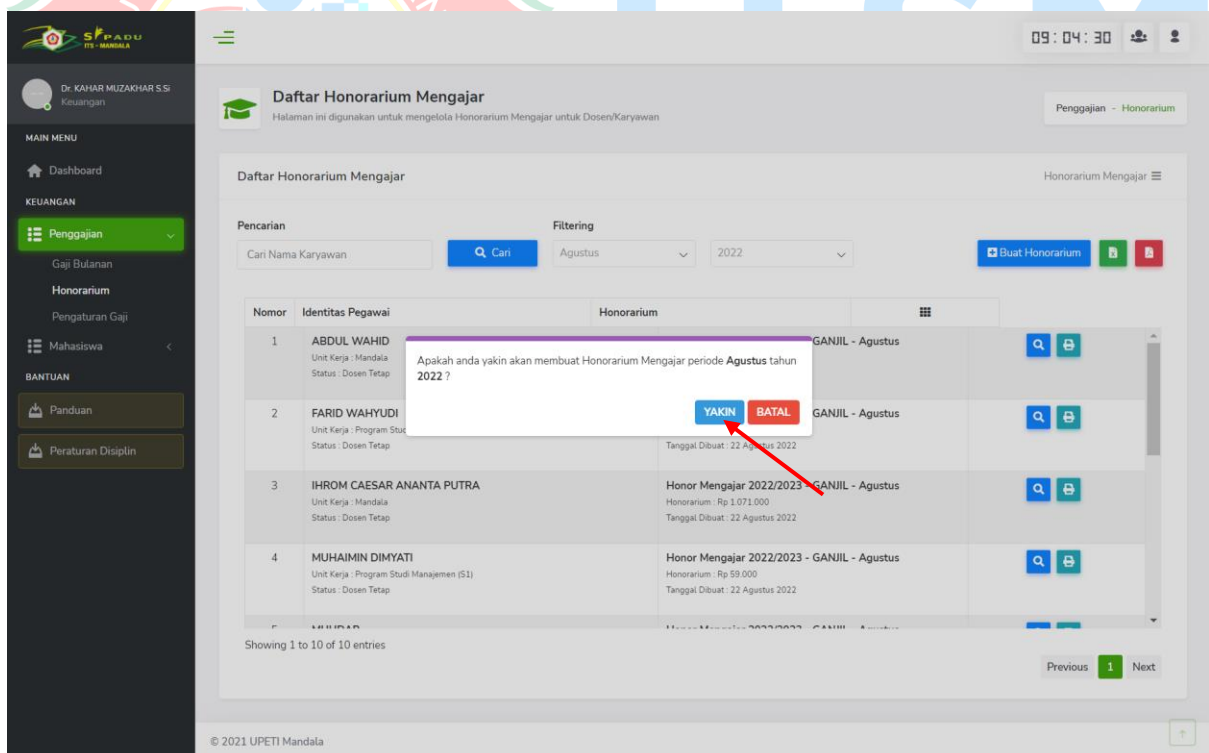
Gambar 27. Menu Honorarium

Setelah itu akan muncul tampilan seperti berikut. Dalam menu “Honorarium” terdapat tiga sub menu yaitu menu “Honorarium Mengajar”, “Honorarium Koreksi” dan “Honorarium Pengawas” seperti yang ditunjukkan anak panah nomor 1. Apabila ingin membuat honorarium baru, klik “Buat Honorarium” yang ditunjukkan anak panah nomor 2.





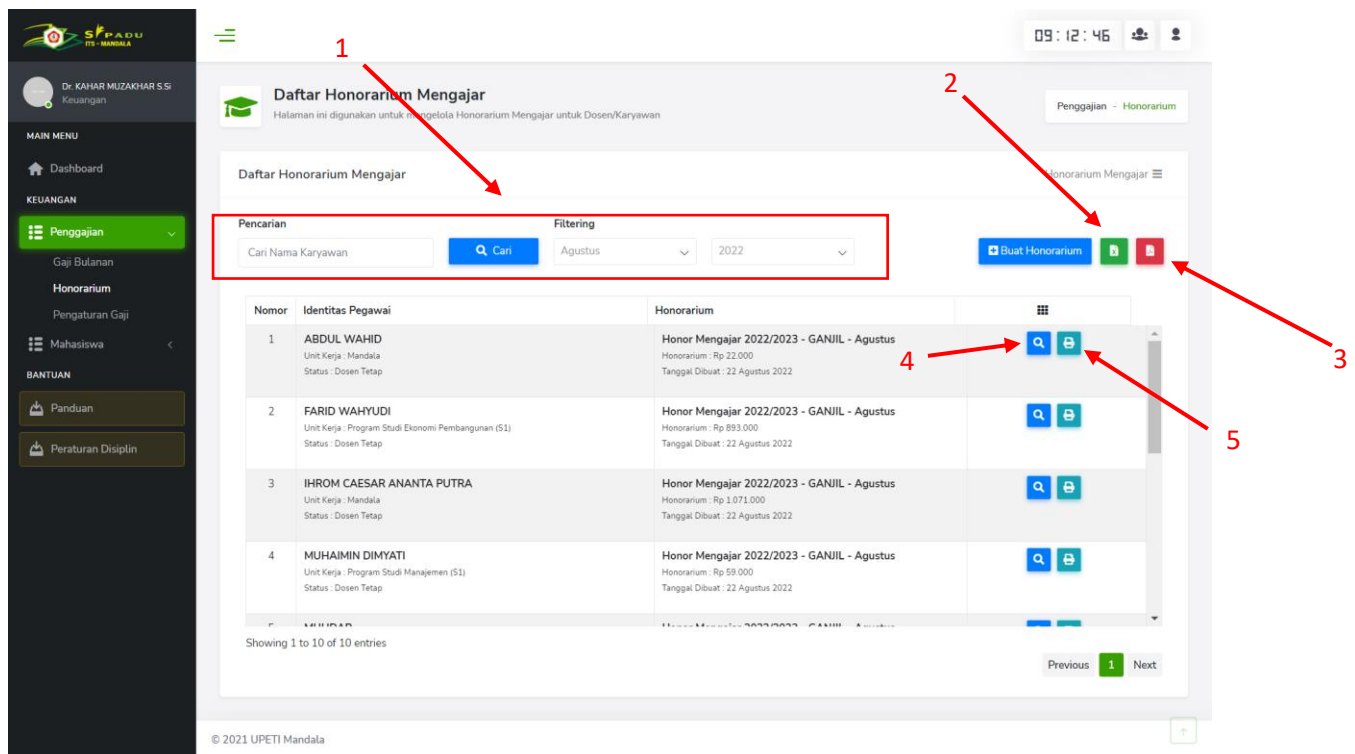
Gambar 28. Halaman Honorarium



Gambar 29. Pop-up Create Honorarium

Ketika selesai membuat honorarium, akan muncul Pop-up konfirmasi seperti gambar diatas. Setelah berhasil membuat honorarium akan muncul Pop-up notifikasi berhasil.

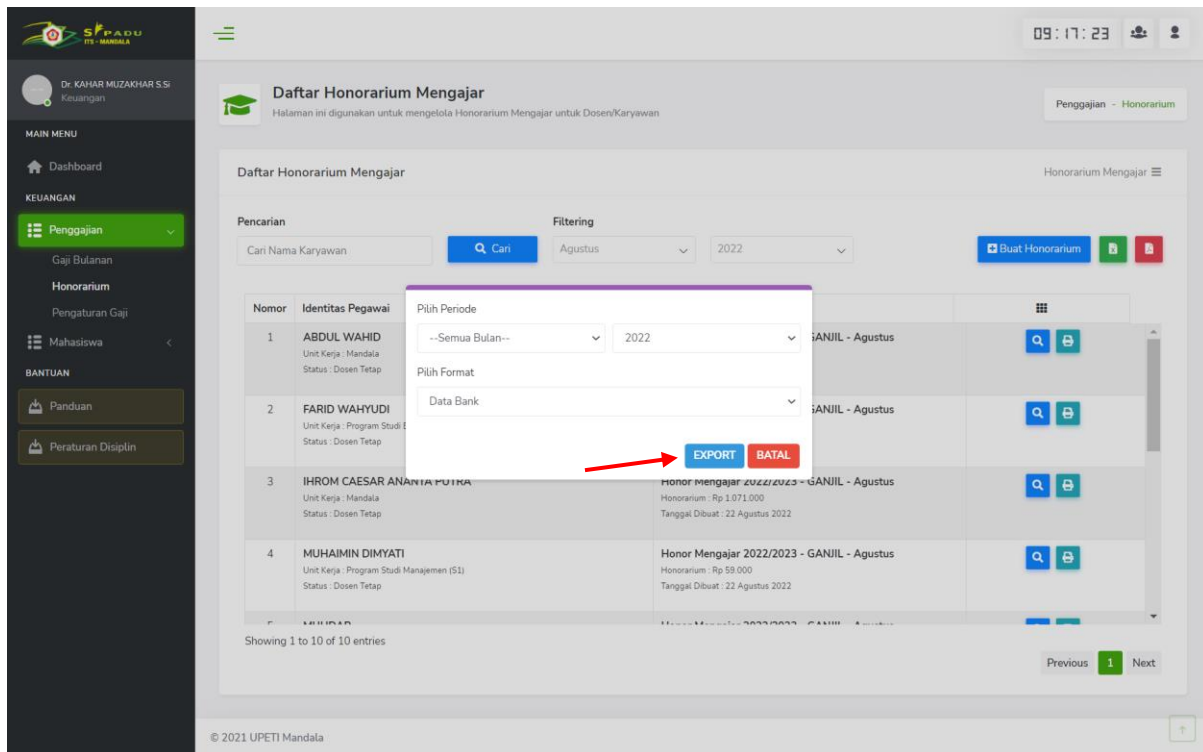




Gambar 30. Tampilan Halaman Honorarium

Setelah berhasil membuat honorarium, data yang telah dibuat akan muncul pada tabel daftar honorarium seperti gambar diatas. Anak panah nomor satu menunjukkan kolom pencarian honorarium karyawan dan dosen berdasarkan nama, filtering berdasarkan bulan dan tahun. Kemudian anak panah nomor dua dan tiga merupakan fitur untuk mengexport seluruh honorarium karyawan dan dosen dalam format spreadsheet(Excel) dan Pdf. Anak panah nomor empat untuk melihat dan mengedit detail nominal honorarium karyawan dan dosen apabila terjadi kesalahan atau pengajuan perubahan. Anak panah nomor 5 menunjukkan fitur untuk mendownload slip honorarium karyawan dan dosen.

**Sebagai catatan, perubahan terhadap data nominal honorarium setiap karyawan dan dosen hanya bisa dilakukan terhitung selama 3 hari setelah kita membuat gaji bulanan baru. Setelah melewati batas hari perubahan data gaji bulanan, maka data tidak akan bisa diubah (LOCK) dan hanya bisa dilihat detailnya saja.**



Gambar 31. Pop-up tampilan export honorarium

Ketika kita akan mengexport honorarium dalam format spreadsheet(excel) maupun Pdf akan muncul Pop-up seperti gambar diatas. Pada tampilan ini periode bulan dan tahun perlu dipilih terlebih dahulu dan juga format yang akan digunakan. Setelah selesai, klik menu “EXPORT” untuk mengunduh file honorarium sesuai format yang dipilih.

### C. SISTEM MAHASISWA DARI SISI KEUANGAN

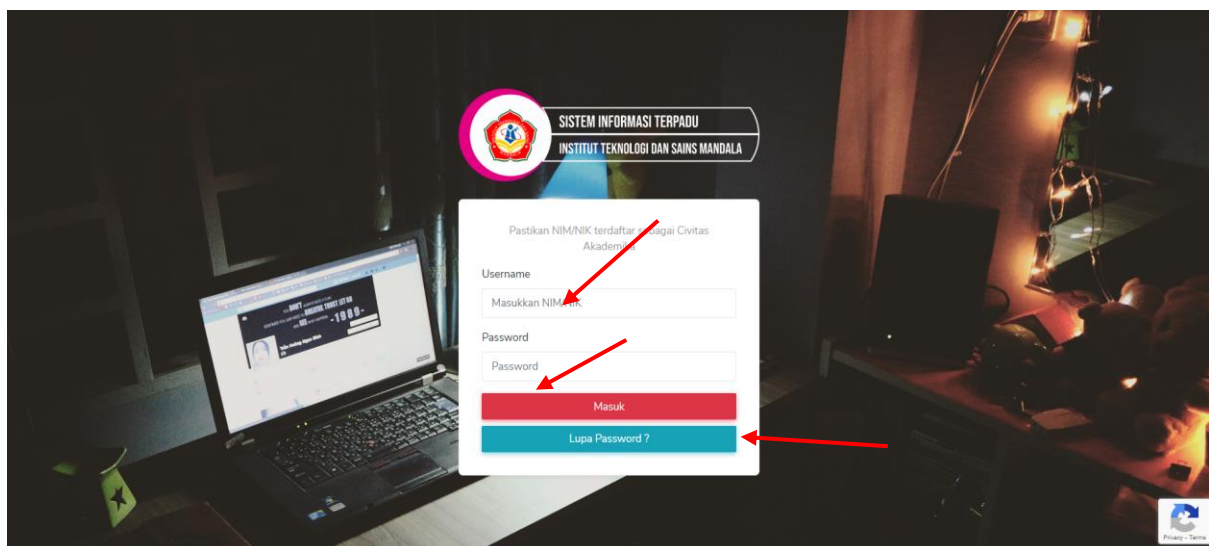
Untuk melakukan login ke SIPADU dapat dilakukan melalui:

<http://sipadu.itsm.ac.id/>

Setelah masuk kedalam link diatas, akan muncul tampilan utama SIPADU seperti gambar berikut. Kemudian klik ”Masuk” untuk menuju halaman Login.

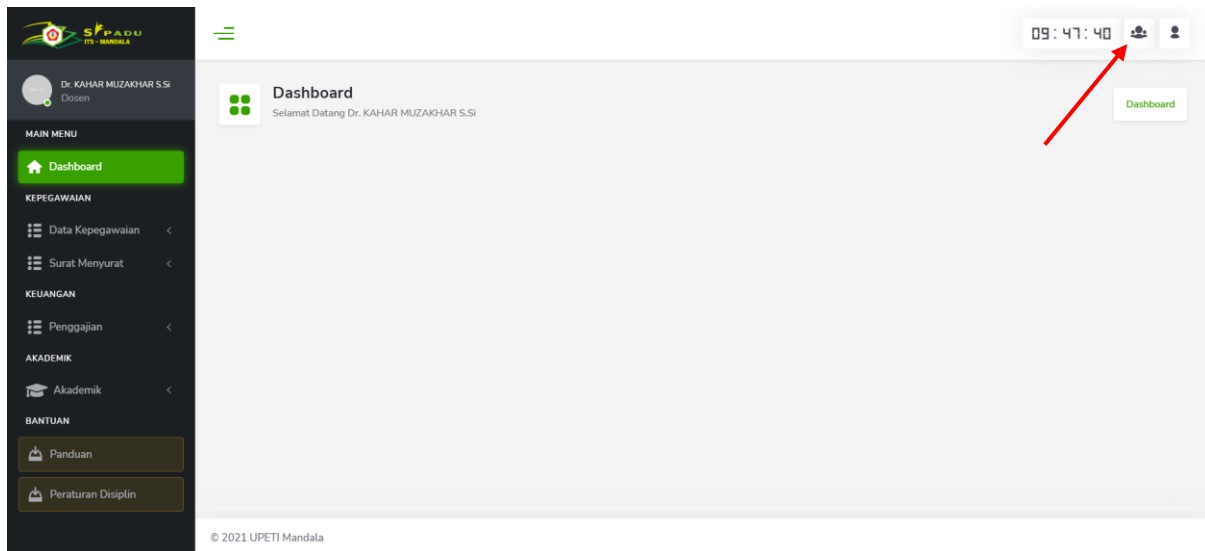


Gambar 32. Halaman Awal SIPADU



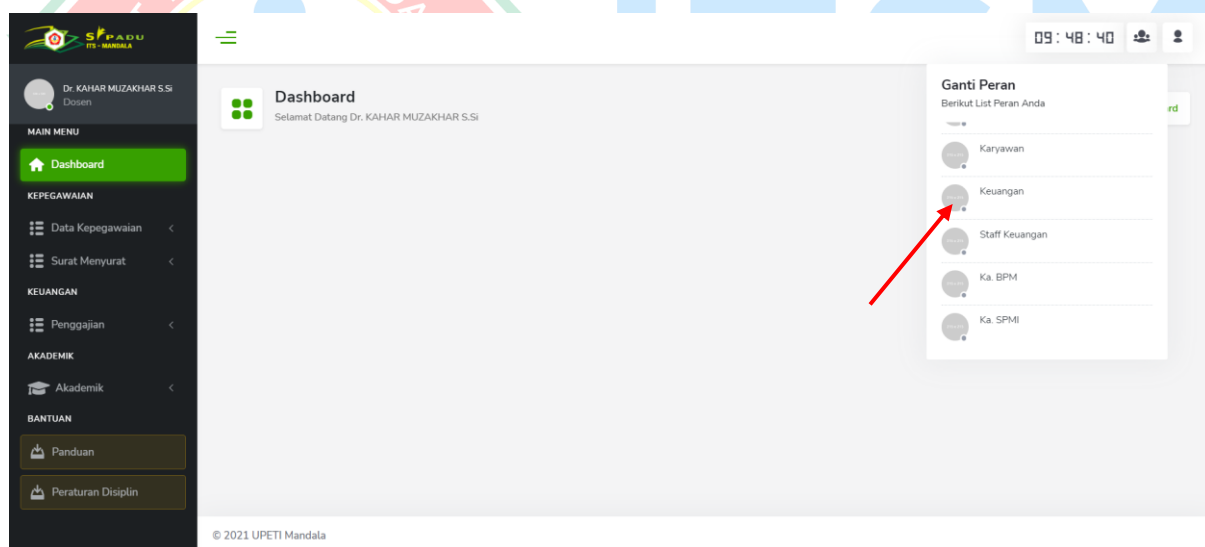
Gambar 33. Halaman Login SIPADU

Setelah itu akan muncul tampilan Login SIPADU seperti gambar diatas. Kemudian masukan Username dan Password kemudian klik “Masuk”.



Gambar 34. Dashboard SIPADU

Ketika sudah berhasil Login, halaman Dashboard akan muncul. Sebelum menuju menu “Mahasiswa”, kita perlu mengubah peran menjadi Keuangan pada menu “Ganti Peran” pada anak panah diatas.



Gambar 35. Ganti Peran SIPADU

Setelah klik “Ganti Peran”, akan muncul berbagai peran yang sudah ditentukan. Peran Keuangan akan aktif apabila sudah dipilih dengan cara mengklik peran yang diinginkan dan tampilan dashboard akan berubah sesuai peran yang dipilih.

Dalam sistem mahasiswa dalam SIPADU, terdapat 2 fitur utama yaitu:

- **Suspended**

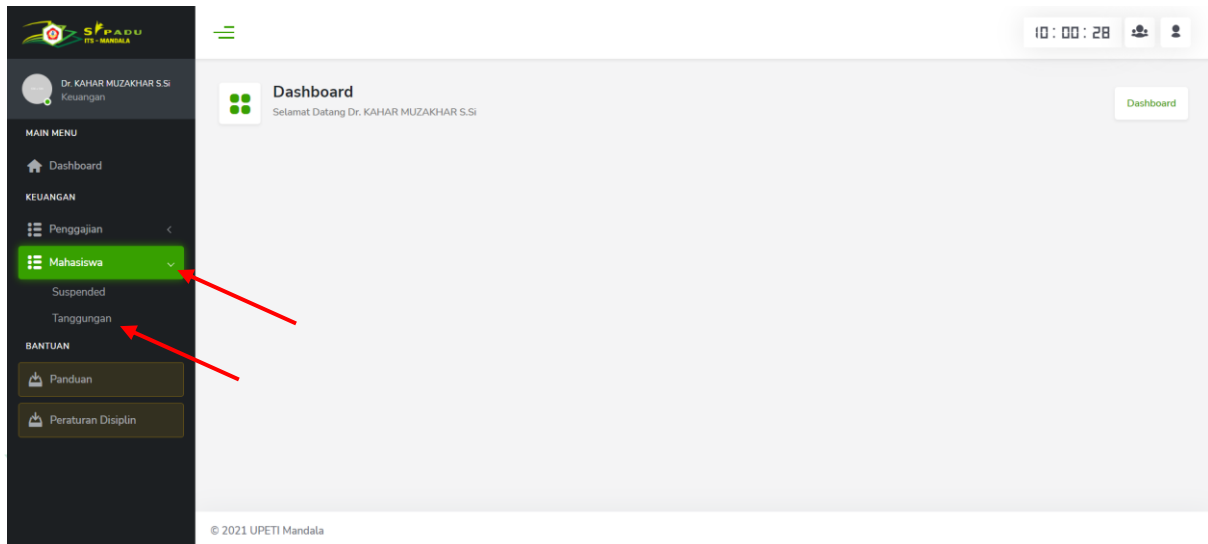
- **Tanggungan**

Berikut penjelasan cara menggunakan fitur tersebut,

**a) Tanggungan**

Klik menu “Mahasiswa”, kemudian akan muncul menu “Suspended” dan “Tanggungan”.

Klik menu “Tanggungan”.



Gambar 36. Menu Mahasiswa

**Tanggungans Mahasiswa**  
Halaman ini digunakan monitoring Tanggungan Mahasiswa di siakad yang berkaitan dengan moodle

**Pencarian**  
Cari Nama/NIM Mahasiswa

**Filtering**  
-- Semua (Rp. 0) --  
☒ REG ☒ TRF  
☒ REG-M ☒ TRF-M

| Mahasiswa   | Tanggungans   |
|---|---|
| RICO NURFIANSYAH ALI (19104543)<br>Angkatan : 2019   Jenis Kelas : TRFM   | Sisa Tanggungan : Rp 46.150.000,00<br>Total Tanggungan : Rp 46.150.000,00   Total Bayar : Rp 0,00         |
| DIMAS PRAYOGA (19104669)<br>Angkatan : 2019   Jenis Kelas : TRFM          | Sisa Tanggungan : Rp 46.150.000,00<br>Total Tanggungan : Rp 46.150.000,00   Total Bayar : Rp 0,00         |
| YOGA FATARISMAN (19104530)<br>Angkatan : 2019   Jenis Kelas : REGM        | Sisa Tanggungan : Rp 43.500.000,00<br>Total Tanggungan : Rp 43.500.000,00   Total Bayar : Rp 0,00         |
| FANI ABDILLAH (19104412)<br>Angkatan : 2019   Jenis Kelas : REGM          | Sisa Tanggungan : Rp 40.450.000,00<br>Total Tanggungan : Rp 43.500.000,00   Total Bayar : Rp 3.050.000,00 |
| DITA WAFIROTUS SHOLEHAH (19104619)<br>Angkatan : 2019   Jenis Kelas : REG | Sisa Tanggungan : Rp 38.050.000,00<br>Total Tanggungan : Rp 38.050.000,00   Total Bayar : Rp 0,00         |
| IRA DATUN NASIHA (19104627)<br>Angkatan : 2019   Jenis Kelas : REG        | Sisa Tanggungan : Rp 38.050.000,00<br>Total Tanggungan : Rp 38.050.000,00   Total Bayar : Rp 0,00         |
| NONIK HARIYATI (19104641)<br>Angkatan : 2019   Jenis Kelas : REG          | Sisa Tanggungan : Rp 38.050.000,00<br>Total Tanggungan : Rp 38.050.000,00   Total Bayar : Rp 0,00         |

Showing 1 to 10 of 759 entries

Previous **1** 2 3 4 5 ... 76 Next

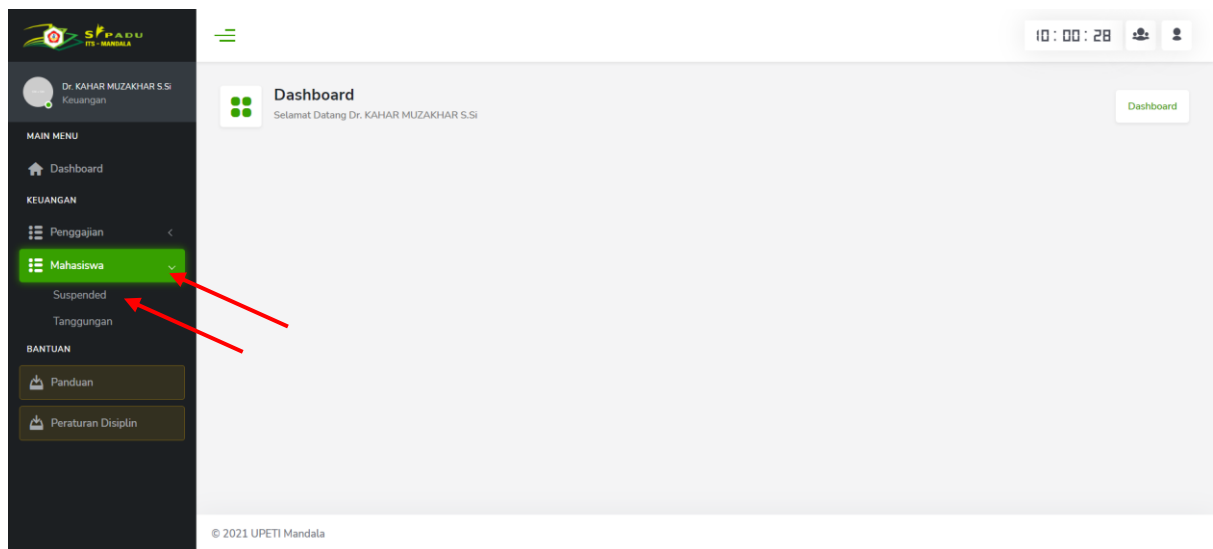
© 2021 UPETI Mandala

Gambar 37. Halaman Tanggungan Mahasiswa

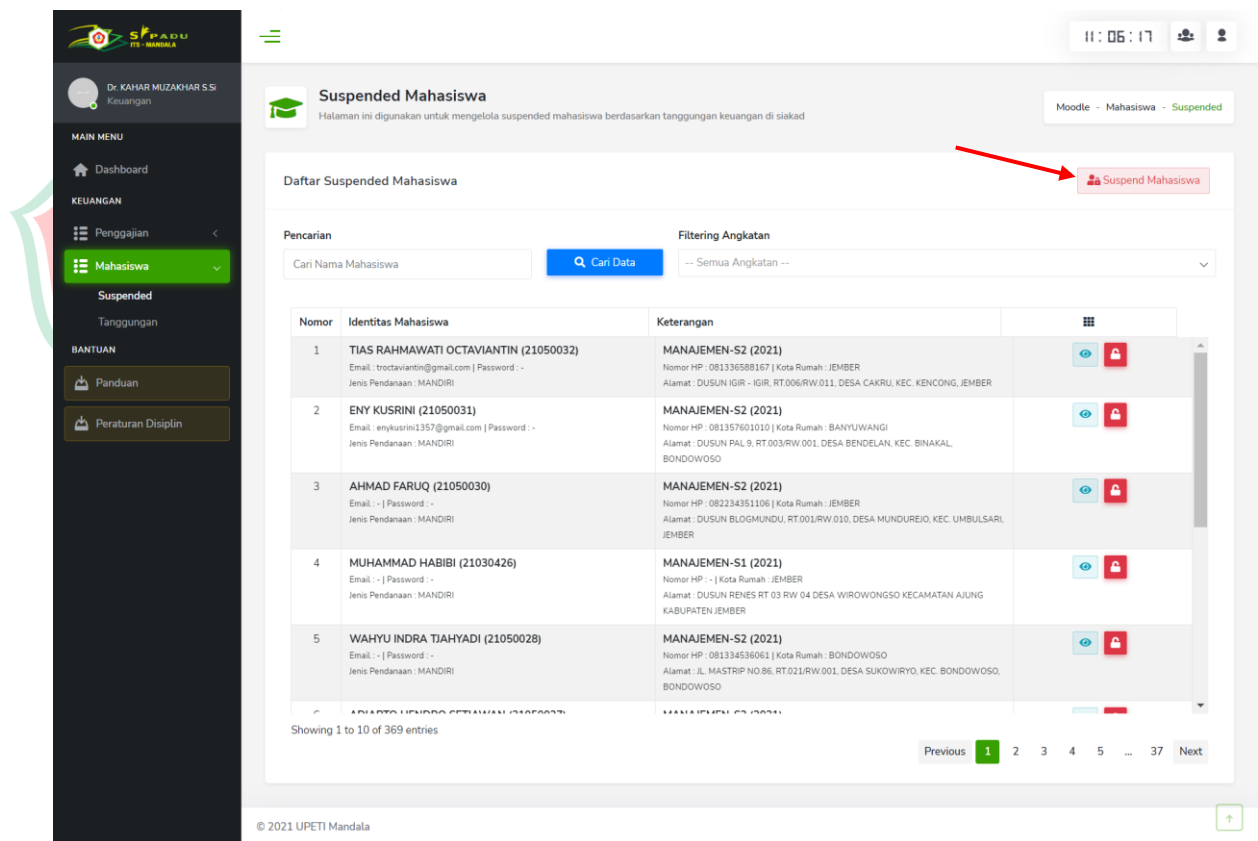
Setelah itu akan muncul tampilan seperti berikut. Apabila ingin membuat list tanggungan, kita perlu mengatur filter tanggungan terlebih dahulu sesuai nominal minimal tanggungan dan Angkatan yang ingin dicari yang ditunjukkan anak panah nomor 1. Seluruh data mengenai tanggungan mahasiswa yang kita cari berdasarkan filter yang sudah kita tetapkan akan muncul pada table seperti gambar diatas. Data tanggungan mahasiswa dapat di export menjadi file Excel/Spreadsheet dengan cara mengklik tombol “Export To Excel” yang ditunjukkan anak panah nomor 2.

### b) Suspended

Fitur Suspended berfungsi untuk mensuspend mahasiswa yang memiliki tanggungan biaya kuliah berdasarkan batas minimal yang ditentukan. Untuk menggunakan fitur ini pertama yaitu klik menu “Mahasiswa”, kemudian akan muncul menu “Suspended” dan “Tanggungan”. Klik menu “Suspended”.



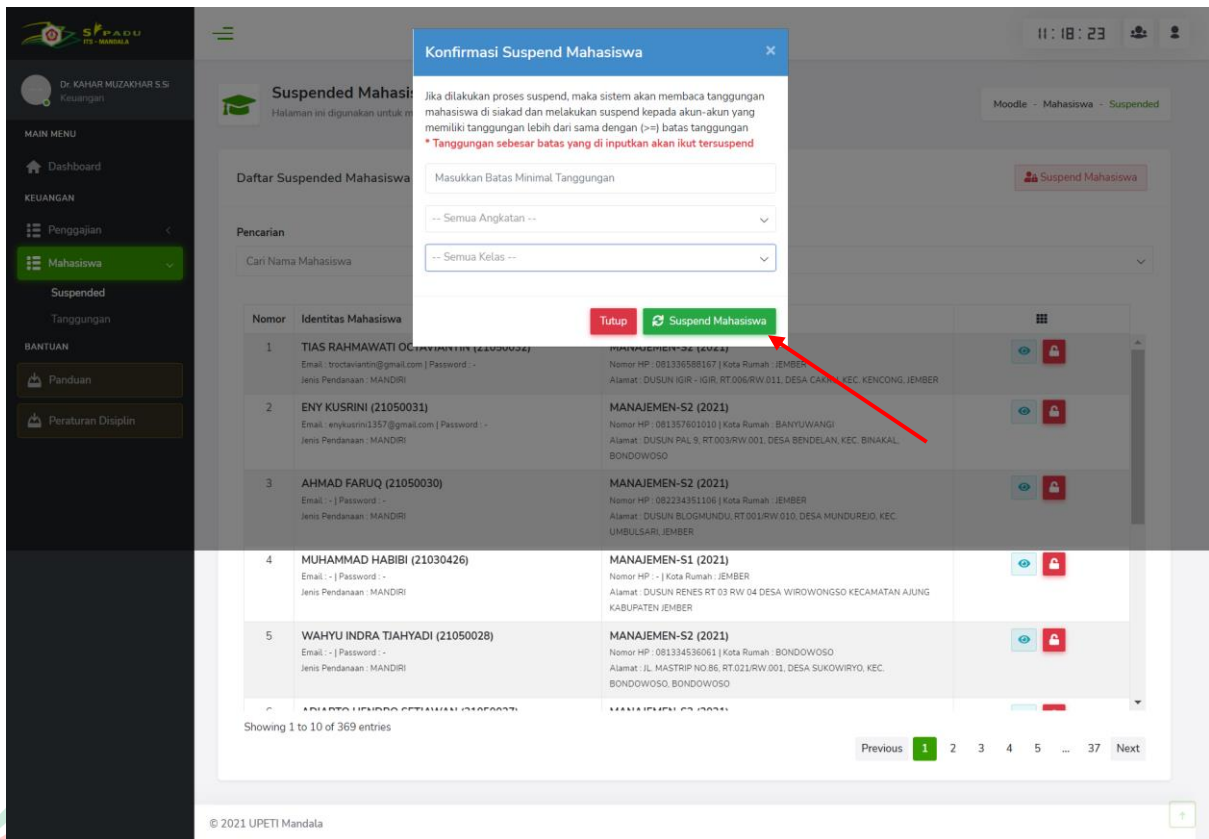
Gambar 38. Menu Mahasiswa



Gambar 39. Halaman Supended Mahasiswa

Setelah itu akan muncul tampilan seperti berikut. Apabila ingin melakukan suspend mahasiswa klik tombol “Suspend Mahasiswa”.





Gambar 40. Pop-up Suspend Mahasiswa

Tampilan pop-up suspend mahasiswa akan muncul seperti gambar diatas. Jika dilakukan proses suspend, maka sistem akan membaca tanggungan mahasiswa di siacad dan melakukan suspend kepada akun-akun yang memiliki tanggungan lebih dari sama dengan ( $\geq$ ) batas tanggungan yang telah ditentukan. Setelah selesai mengisi data kriteria mahasiswa yang akan disuspend klik “Suspend Mahasiswa”.



**Suspended Mahasiswa**  
Halaman ini digunakan untuk mengelola suspended mahasiswa berdasarkan tanggungan keuangan di siakad

Daftar Suspended Mahasiswa

Pencarian: Cari Nama Mahasiswa   Filtering Angkatan: -- Semua Angkatan --

| Nomor | Identitas Mahasiswa   | Keterangan   |
|-------|---|--|
| 1     | TIAS RAHMAWATI OCTAVIANTIN (21050032)<br>Email: troctaviantin@gmail.com   Password: -<br>Jenis Pendanaan: MANDIRI | MANAJEMEN-S2 (2021)<br>Nomor HP: 081336588167   Kota Rumah: JEMBER<br>Alamat: DUSUN IGIR - IGIR, RT.006/RW.011, DESA CAKRU, KEC. KENCONG, JEMBER             |
| 2     | ENY KUSRINI (21050031)<br>Email: enykusri1357@gmail.com   Password: -<br>Jenis Pendanaan: MANDIRI                 | MANAJEMEN-S2 (2021)<br>Nomor HP: 081357601010   Kota Rumah: BANYUWANGI<br>Alamat: DUSUN PAL 9, RT.003/RW.001, DESA BENDELAN, KEC. BINAKAL, BONDOWOSO         |
| 3     | AHMAD FARUQ (21050030)<br>Email: -   Password: -<br>Jenis Pendanaan: MANDIRI                                      | MANAJEMEN-S2 (2021)<br>Nomor HP: 082234351106   Kota Rumah: JEMBER<br>Alamat: DUSUN BUDGMUNDU, RT.001/RW.010, DESA MUNDUREJO, KEC. UMBULSARI, JEMBER         |
| 4     | MUHAMMAD HABIBI (21030426)<br>Email: -   Password: -<br>Jenis Pendanaan: MANDIRI                                  | MANAJEMEN-S1 (2021)<br>Nomor HP: -   Kota Rumah: JEMBER<br>Alamat: DUSUN RENES RT 03 RW 04 DESA WIROWONGSO KECAMATAN AJUNG KABUPATEN JEMBER                  |
| 5     | WAHYU INDRA TJAHYADI (21050028)<br>Email: -   Password: -<br>Jenis Pendanaan: MANDIRI                             | MANAJEMEN-S2 (2021)<br>Nomor HP: 081334536061   Kota Rumah: BONDOWOSO<br>Alamat: JL. MASTRIP NO.86, RT.021/RW.001, DESA SUKOWIRYO, KEC. BONDOWOSO, BONDOWOSO |

Showing 1 to 10 of 369 entries

Previous 1 2 3 4 5 ... 37 Next

Gambar 41. Halaman Supended Mahasiswa

Tampilan mahasiswa yang telah disuspend akan muncul pada tabel seperti gambar diatas, kita perlu mengatur filter angkatan terlebih dahulu yang ingin dicari yang ditunjukkan anak panah nomor 1. Seluruh data mengenai suspend mahasiswa yang kita cari berdasarkan filter yang sudah kita tetapkan akan muncul pada tabel seperti gambar diatas. Data suspend mahasiswa dapat dilihat detailnya dengan cara mengklik tombol anak panah nomor 2 dan apabila ingin men- unsuspend mahasiswa dengan cara mengklik tombol yang ditunjukkan anak panah nomor 3.

**Suspended Mahasiswa**  
Halaman ini digunakan untuk mengelola suspended mahasiswa berdasarkan tanggungan keuangan di siakad

Daftar Suspended Mahasiswa

Pencarian: Cari Nama Mahasiswa   Filtering Angkatan: -- Semua Angkatan --

| Nomor | Identitas Mahasiswa  | Keterangan   |  |
|-------|--|--|--|
| 1     | TIAS RAHMAWATI OCTAVIANTIN (21050032)<br>Email: troctaviantin@gmail.com<br>Jenis Pendidikan: MANDIRI | MANAJEMEN-S2 (2021)  |  |
| 2     | ENY KUSRINI (21050037)<br>Email: enykusri357@gmail.com<br>Jenis Pendidikan: MANDIRI                  | MANAJEMEN-S2 (2021)  |  |
| 3     | AHMAD FARUQ (21050038)<br>Email: -   Password: -<br>Jenis Pendidikan: MANDIRI                        | MANAJEMEN-S2 (2021)<br>Nomor HP: 082234351106   Kota Rumah: JEMBER<br>Alamat: DUSUN BLOGMUNDU RT.001/RW.010, DESA MUNDUREJO, KEC. UMBULSARI, JEMBER          |  |
| 4     | MUHAMMAD HABIBI (21030426)<br>Email: -   Password: -<br>Jenis Pendidikan: MANDIRI                    | MANAJEMEN-S1 (2021)<br>Nomor HP: -   Kota Rumah: JEMBER<br>Alamat: DUSUN RENES RT 03 RW 04 DESA WIROWONGSO KECAMATAN AJUNG KABUPATEN JEMBER                  |  |
| 5     | WAHYU INDRA TJAHYADI (21050028)<br>Email: -   Password: -<br>Jenis Pendidikan: MANDIRI               | MANAJEMEN-S2 (2021)<br>Nomor HP: 081334536061   Kota Rumah: BONDOWOSO<br>Alamat: JL. MASTRIP NO.86, RT.021/RW.001, DESA SUKOWIRYO, KEC. BONDOWOSO, BONDOWOSO |  |

Showing 1 to 10 of 369 entries

Previous **1** 2 3 4 5 ... 37 Next

© 2021 UPETI Mandala

Gambar 42. Tampilan Pop-up Konfirmasi Un-suspend Mahasiswa

Kemudian akan muncul konfirmasi un-suspend dan pengaktifan kembali akun e-learning seperti gambar diatas. Apabila mahasiswa terkait sudah tidak memiliki tanggungan maka klik “Yakin”.